# Manual do Sistema ISS.net Online

Nota Control Tecnologia

# ISS.net Online

## Sistema de Gestão de ISSQN

---

Manual do contribuinte

# Sumário

# 1 Introdução

ISS.net Online

Nota Control Tecnologia

O sistema ISS.net Online oferece possibilidades ao contribuinte do município no sentido de facilitar a declaração de serviços prestados e / ou contratados, solicitar e consultar autorização para impressão de documentos fiscais – AIDFs, emitir guias e declarar todos os seus tributos dentro do prazo de declaração da competência, sem necessidade de se deslocar, enfrentar filas ou burocracia.

# 2 Página Inicial ISS.net Online

Esta é a página inicial do ISS.net Online. Além da opção para efetuar login, nela é possível acessar algumas funcionalidade sem a necessidade de estar logado. Na área "Acesse Aqui" existem as opções de "Nota Eletrônica" (Verificar a Autenticidade de Nota Eletrônica, Consultar conversão de RPS/RT e Prestadores que emitem NFS-e), de "Cadastros" (Solicitação de Cadastros e Validar Certidão Negativa) e de "Fale Conosco" (Reclamações / Dúvidas e Atendimento Online). Estas opções estarão disponíveis de acordo com o desejo da prefeitura.

Logo mais abaixo na página, há uma seção de "Mais Informações". Após clicar na figura , alguns links vão estar disponíveis para visualização ou até mesmo para Download.

# 2.1 Nota Eletrônica

## 2.1.1 Verificar a autenticidade de Nota Eletrônica

O sistema permite consultar a autenticidade das notas digitais emitidas. Para realizar a verificação, localize na página de acesso ao sistema o link Verificar Autenticidade NFS-e. Na nova tela que será apresentada informe:

- Inscrição municipal;
- CPF/CNPJ do Emissor;
- Selecionar a série do documento fiscal;
- Data de emissão;
- Número do documento fiscal;
- Valor total do documento fiscal;
- A chave de identificação;
- Após informar os caracteres ao lado na caixa de dialogo.

Uma nova tela será exibida, atestando ou não a autenticidade do documento informado.

## 2.1.2 Prestadores que emitem NFS-e

O sistema permite a consulta de Prestadores que emitem NFS-e para simples conferência. Caso queira encontrar um prestador que emite NFS-e, basta colocar o nome, digitar o caracteres de verificação no quadro em branco ao lado e clicar em localizar , a lista de prestadores relacionados à pesquisa será exibida.

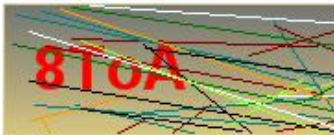
A lista dos prestadores traz as seguintes informações:

- Inscrição Municipal;
- CPF/CNPJ;
- Nome;
- Nome Fantasia:
- Código da Atividade;
- Atividade;
- Bairro;
- Endereço.

| Resultados da busca - Clique no título da coluna para ordenar os resultados | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Insc. Municipal | CPF / CNPJ | Nome | Nome Fantasia | Cód. Atividade | Atividade | Bairro | Endereço |
| 405200522 | 03.747.565/7201-25 | Cooperativa de Energizacao e Desenv | Cergrand | 45314005 | Construção de Estações e Redes de Distribuição de Energia Elétrica | Jardim Caramuru | Avenida Marcelino Pires, 13 |
| 21512202 | 00.819.898/0001-55 | Eletroserv Assistência Técnica | Eletroserv | 29947004 | Manutenção e Reparação de Ferramentas Elétricas Manuais | Vila Santo André | Rua Mato Grosso, 182 |
| 1000042 | 11.337.040/0001-76 | Bocchi Motor Bikes Ltda | Bocchi Motor Ltda | 50423002 | Manutenção e Reparação Mecânica e Elétrica Motos | Centro | Av: Marcelino Pires, 27 |
| 100079229 | 467.898.689-72 | Irineu Jose Chimenes | Irineu Jose Effgen | 45411001 | Obras de Instalações Elétricas | Parque Alvorada | Rua Martin Eberhart, 1183 |
| 100113922 | 04.351.823/8982-01 | Amadosan Veículos Ltda | Amadosan Ltda | 50202069 | Reparação de Mecânica e Elétrica de Veículos Automotores | Centro | Av: Marcelino Pires, 83 |
| 100113 | 04.157.649/0003-33 | Renascença Veículos Ltda | Renascença Veículos | 50202069 | Reparação de Mecânica e Elétrica de Veículos Automotores | Centro | Av: Marcelino Pires, 8365 |
| 22709 | 356.898.461-15 | Irineu Chimenes | Lucio | 99912317 | Técnico de Manutenção Elétrica de Máquina | Santa Maria | Rua Neli Todeschini, 1315 |
| 1 | | | | | | | |

### 2.1.3 Consultar conversão de RPS/RT

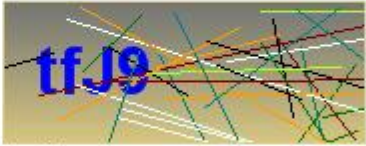
O sistema permite a consulta de conversão de RPS / RT (Recibo Provisório de Serviços ou Recibo Temporário) para Nota Eletrônica. Para fazer a consulta é preciso informar os campos:

- Série da RT;
- Número do RT;
- CPF/CNPJ do Tomador;
- Inscrição Municipal do Prestador;
- Data da Emissão;
- Valor Total da Nota Fiscal;
- E o preenchimento do campo em branco com os caracteres de verificação ao lado.

Consulta RT (Recibo Temporário)
Dados do RT
Série do RT | Número RT | CPF/CNPJ Tomador
Selecione
Insc. Municipal Prestador | Data Emissão | Valor Total da Nota Fiscal
Por favor, repita na caixa de texto abaixo, os caracteres de confirmação que aparecem ao lado.
8T0A
(*) Atenção. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

## 2.2 Cadastros

### 2.2.1 Validar Certidão Negativa

Para fazer uma validação de Certidão Negativa pelo sistema é necessário informar os seguintes dados;

- Inscrição Municipal do Emissor;
- Data de Emissão;

- Número da Certidão;
- Chave de Identificação;
- E preencher o quadro em branco com os caracteres ao lado.

Após preencher os dados clique no botão "Verificar Autenticidade".

 **Todos os campos devem ser preenchidos.**

## 2.2.2 Cadastro Avulso

Neste menu é possível solicitar novo cadastro de contribuinte. Para isso, clique em "Solicitação de Cadastro", que se encontra na página inicial ISS.net Online e preencha os seguintes dados:

- Tipo;
- CPF/CNPJ;
- Inscrição Municipal;
- Nome;
- Nome Fantasia;
- Gráfica (campo usado especificamente para cadastro de Gráficas);
- E-mail;
- Confirmação do E-mail;
- Código da Atividade;
- Descrição da Atividade;
- Código Acessória;
- Descrição Atividade Acessória;
- CEP;
- Endereço;
- Número;
- Bairro;
- Complemento;
- Cidade;
- UF;
- País;
- Telefone;
- Fax;
- CPF da pessoa autorizada;
- Nome;
- Cargo;
- Senha;
- Confirmar Senha;
- CPF do contador;

- Nome do contador;
- CRC;
- E-mail do contador;
- Dados de endereço do Contador.

No final clique em Cadastrar. Após isso a central ISSQN verificará a sua solicitação de cadastro e entrará em contato.

 **Os campo que utilizam "*" é necessário preencher obrigatoriamente.**

Dados Preliminares
Tipo | CPF / CNPJ* | Inscrição Municipal* | Nome* | Nome Fantasia*
Avulso
Gráfica | E-mail* | Confirmação do E-mail*

Atividades
Principal: Código* | Descrição
Acessória: Código | Descrição

Endereço
CEP* | Endereço | Número* | Bairro
Complemento | Cidade | UF | País | DDD | Fone* | DDD | Fax

Endereço de Correspondência
CEP* | Endereço | Número* | Bairro
Complemento | Cidade | UF | País | DDD | Fone* | DDD | Fax

Pessoa Autorizada
CPF* | Nome* | Cargo | Senha* | Confirmar Senha*
Administrador

Contador
CPF | Nome | CRC | Email

Endereço Contador
CEP | Endereço | Número | Bairro
Complemento | Cidade | UF | País | DDD | Fone | DDD | Fax

Gravar | Ajuda

# 2.3 Fale Conosco

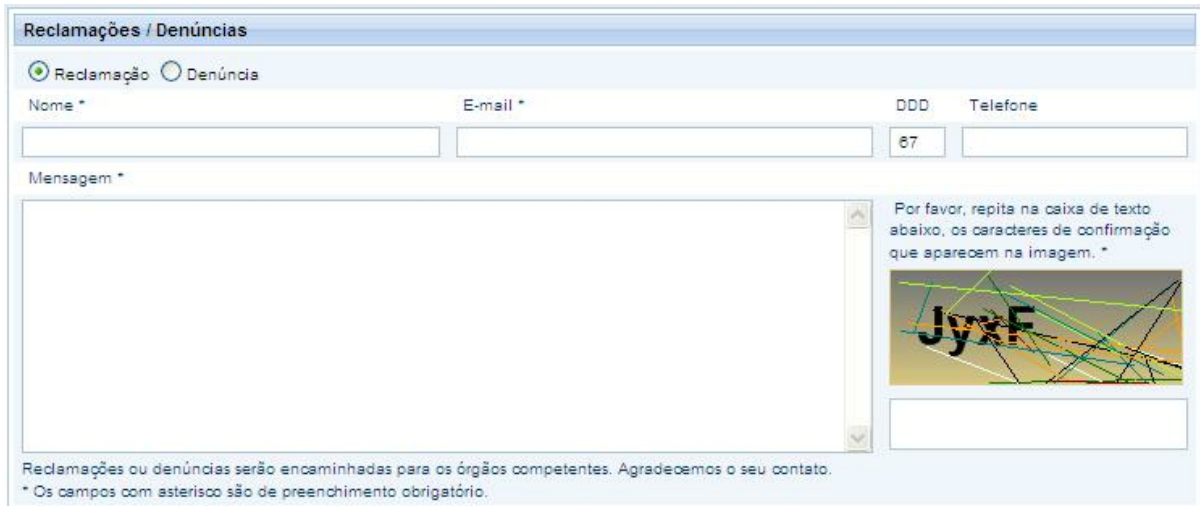
## 2.3.1 Atendimento Online

O atendimento Online, é um sistema do tipo "*chat*", é o recurso onde os contribuintes podem acessar para tirar dúvidas decorrentes ao portal ISS.net Online. O atendimento através do chat varia de acordo

com cada prefeitura. Para acessar é preciso informar os seguintes dados:

- Nome;
- E-mail;
- Município.(este já é direcionado para o município correspondente)

Ao preencher estes dados, clique em "Entrar". Caso haja algum atendente disponível, uma novo chat será iniciado.

Depois na tela seguinte, irá aparecer um quadro a onde você possa visualizar as perguntas e respostas sobre suas dúvidas. Para enviar uma mensagem, vá no quadro pequeno logo abaixo, digite suas perguntas/dúvidas e clica em "Enviar".

### 2.3.2 Reclamações / Denúncias

Neste *link* é possível fazer Reclamações sobre o sistema ou Denunciar alguma irregularidade sobre o uso indevido. Para enviar alguma mensagem para central é necessário preencher os seguintes campos:

- Reclamação ou Denúncia;
- Nome;
- E-mail;
- Telefone;
- Mensagem a ser escrita;
- Repetir os caracteres de verificação no campo em branco.

**Os campos marcados com "*" são obrigatórios.**

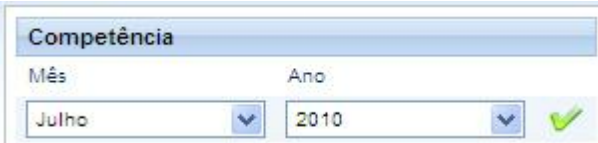
# 3 Login

O *Login* é a tela inicial de acesso ao ISS.net Online. A cada novo acesso é necessário efetuar um novo *login*.

**Apenas pessoas físicas tem acesso ao ISS.net Online como usuários. Pessoas jurídicas terão que autorizar uma ou mais pessoas físicas para acesso a sua empresa no sistema.**

- Para realizar *Login* no sistema, informe o CPF (Cadastro de Pessoa Física) da pessoa autorizada e a senha.
- Informe o CPF (Cadastro de Pessoa Física) contendo 11 (onze) números pelo teclado do computador, não é preciso digitar pontos ou traços. Caso tenha errado a senha, clica no botão "Limpar" e insere novamente.
- O teclado virtual possui dois números no mesmo campo, evitando que outras pessoas possam identificar a posição dos números da sua senha e assim utilizá-los. Você deverá clicar exclusivamente com o mouse o campo do número correspondente a sua senha. Caso tenha errado a senha clica no botão "Limpar" e faça o processo novamente.
- A senha inicial é fornecida pelo Município através de correspondência, contendo de 4 a 8 caracteres.
- Caso não possua uma senha de acesso, contate a Central de ISSQN.
- No primeiro acesso, o sistema obrigatoriamente solicitará a troca de senha.

## 3.1 Entrar Escolhendo a Competência

Após efetuar o *Login* no sistema, será exibida uma janela com 2 (dois) campos para selecionar a competência. Todas as operações realizadas no sistema serão registradas para a competência escolhida. Para alterar a competência posteriormente, selecione no menu de opções "Sair -> Alterar Empresa" que será exibida a tela de 'Entrar Escolhendo a Competência'. Dependendo de quantas empresas você tem autorização para acessar, a tela apresentada pode ser de 3 (três) formas diferentes:

- Pessoa autorizada por uma empresa
- Pessoa autorizada por mais de uma empresa
- Funcionário autorizado pela Prefeitura

**O campo do mês e o do ano da competência, vem por padrão preenchidos com a competência anterior.**

# Pessoa autorizada por uma empresa:

Para usuários com permissão de acesso a apenas uma empresa, será exibida uma janela para escolha do mês e do ano da competência.
Após confirmar (), será direcionado ao ambiente do contribuinte.

# Pessoa autorizada por mais de uma empresa:

Para usuários com permissão de acesso a mais de uma empresa, será exibida uma tela com todas as empresas das quais o usuário possui autorização de acesso e ao selecionar uma delas, todas as operações no sistema serão registradas para a empresa selecionada.

**Usuário com permissão de acesso a mais de uma empresa, pode a qualquer momento selecionar a opção "Sair" e "Alterar Empresa" e "Alterar Competência" sem precisar Encerrar a Sessão.**

# Funcionário autorizado pela Prefeitura:

O funcionário autorizado pela prefeitura tem acesso ao cadastro de qualquer contribuinte do sistema. Para localizar um contribuinte, consulte Busca contribuinte.

Todas as operações no sistema serão registradas para a empresa selecionada.

 **Para alterar o contribuinte, selecione a opção "Sair" e "Alterar Empresa".**

## 3.2 Página Inicial

Após efetuar o *login* será exibida a tela inicial do sistema. Nesta tela, é possível visualizar o Logotipo da Prefeitura, as opções do Menu, o nome do usuário logado, a data de acesso com hora, o nome e a inscrição municipal do contribuinte e o mês e ano da competência selecionados. Estas informações estarão sempre visíveis no topo do sistema.

**Normalmente na área da tela inicial do sistema, são exibidas mensagens com dicas de utilização, mensagens e notícias sobre o sistema.**

**Usuários com permissão de acesso a mais de uma empresa, a qualquer momento podem selecionar a opção "Sair " e "Alterar Empresa" ou "Alterar Competência".**

Há também na página inicial alguns *banners*, que pode ser utilizados para atalhos como o da "Nota Eletrônica", ou de adesão como o "Adesão Simples Nacional".

**O *banner* de "Adesão Simples Nacional" só irá aparecer para contribuintes cujo cadastro possibilite a adesão.**

# 4 Declaração de Serviços Prestados

O primeiro item do menu do sistema se refere a "Declaração de Serviços Prestados". Nesta opção é possível Incluir Serviços Prestados, Consultar e Retificar Declarações, consultar Documentos que não foram Declarados, Importação das Declarações de serviços prestados realizadas em outros sistemas informatizados.

O contribuinte deve realizar a declaração de serviços prestados até a data imposta pela legislação do município.
Os documentos podem ser livremente declarados até o dia limite. Após este prazo, o contribuinte estará sujeito às penalidades previstas na legislação do município. Ao encerrar a declaração de serviços prestados referente a determinada competência, deve ser gerada a guia de recolhimento.

## 4.1 Incluir

A inclusão de serviços possui as seguintes opções:

- Individual (Atividades diferenciadas ou não);
- Em Lote;
- Declarar Atividades Fiscais Diferenciadas;
- Declaração de Instituição Financeira;
- Contribuintes isentos de declarar documentos fiscais mas que devem declarar seu movimento econômico.

No final estão relacionadas possíveis mensagens de erro que podem ser exibidas pelo sistema.

Para declarar um serviço prestado, inicialmente selecione os campos referentes a:
- Modelo de Documento Fiscal, por exemplo: Séries padronizadas série 1, série 2, série A, série B), Séries não padronizadas, Série Mista, ou Outros Documentos;
- Natureza da Operação, que pode ser Prestação de Serviços (calcula imposto), Isento, Imune, Simples Remessa, Anulada ou Vencida;
- O Tributado no município, é para declarar a tributação no município prestado ou fora dele.
- Tipo da Declaração, que pode ser Individual ou Em Lote.

## 4.1.1 Individual

Na declaração de documentos fiscais individual, o sistema permite a declaração de 1 (um) a 10 (dez) documentos por vez, sendo possível declarar atividades fiscais diferentes em um único documento.

Siga as instruções abaixo:

- Informe o nº do documento fiscal;
- Informe o dia em que o documento fiscal foi emitido;
- Informe o CPF / CNPJ do Tomador (Se o imposto estiver retido, é obrigatório);
- Informe o valor total do documento;
- Informe o valor tributável;
- Selecione a atividade fiscal. É possível declarar atividades diferenciadas;
- Informar a Alíquota(selecionada automaticamente, de acordo com a atividade);
- Indique se o imposto foi retido (Sim ou não);
- Valor do Imposto(é calculado automaticamente conforme a alíquota);
- Ao terminar, clique em "Gravar".

**Caso o CPF/CNPJ não seja encontrado, será solicitado um cadastro rápido do contribuinte. No caso do sistema identificar que aquele CPF/CNPJ possui mais que uma Inscrição Municipal relacionada, no momento da gravação dos dados será solicitado ao usuário selecionar uma das inscrições.**

### 4.1.2 Em Lote

A declaração em lote é uma forma simplificada de se declarar documentos sequenciais que tenham o mesmo valor, se refiram à mesma atividade e se o imposto estiver retido, se refiram a um único tomador de serviços.

O preenchimento da declaração em lote deve ser feito da seguinte forma:

- Número inicial e número final do documento (ordem crescente);
- Dia de emissão;
- CPF / CNPJ (Se o imposto estiver retido, é obrigatório);
- Valor do documento;
- Valor Tributável;
- Alíquota (selecionada automaticamente, de acordo com a atividade);
- Valor do Imposto(é calculado automaticamente conforme a alíquota informada);
- Atividade (são as atividades exercidas por cada contribuinte);
- Imposto Retido (Sim ou não).

Após o preenchimento destes campos, clique no botão gravar localizado a direita do campo "Imposto Retido". Ao clicar nele, serão exibidos os documentos detalhadamente para visualização e confirmação dos dados. Caso estejam corretos, clique em "Gravar".

| Nº Doc. Fiscal | Dia | CPF/CNPJ Tomador | Valor do Doc. | Valor Tributável | Atividade | Alíquota | Imposto Retido | Valor do Imposto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | 7 | 123.808.070-78 | 300,00 | 300,00 | Serviços Inerentes à Ativ | 3,00 | Não | 9,00 |
| 32 | 7 | 123.808.070-78 | 300,00 | 300,00 | Serviços Inerentes à Ativ | 3,00 | Não | 9,00 |
| 33 | 7 | 123.808.070-78 | 300,00 | 300,00 | Serviços Inerentes à Ativ | 3,00 | Não | 9,00 |
| 34 | 7 | 123.808.070-78 | 300,00 | 300,00 | Serviços Inerentes à Ativ | 3,00 | Não | 9,00 |
| 35 | 7 | 123.808.070-78 | 300,00 | 300,00 | Serviços Inerentes à Ativ | 3,00 | Não | 9,00 |
| 36 | 7 | 123.808.070-78 | 300,00 | 300,00 | Serviços Inerentes à Ativ | 3,00 | Não | 9,00 |
| Total Comp.: | | | 1.800,00 | 1.800,00 | | | | 54,00 |
| 1 | | | | | | | | |

**Os números Inicial e Final dos Documentos são preenchidos manualmente conforme os documentos que você ainda possui.**

### 4.1.3 Declarar Atividades Fiscais Diferenciadas

Se o contribuinte possui mais de uma atividade fiscal cadastrada, é possível declarar atividades diferenciadas em um único documento. Para isto, proceda da seguinte forma:

- Clique no botão incluir ao lado da caixa de seleção de atividades, em seguida será exibida a seguinte tela:

Documentos Fiscais com mais de uma Atividade

| Valor Total Ativ. | Valor Tributável Ativ. | Atividade | Alíquota | Valor do Imposto | Imposto Retido | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 800,00 | R$ 800,00 | Serviços Inerentes à Ativid | 2.00% | R$ 16,00 | Não | |
| 600,00 | R$ 600,00 | Montagem de Edificacoes | 5.00% | R$ 30,00 | Não | |
| 200,00 | 200,00 | Fabricação de Estrutura M | --- | 0,00 | Sim | |



Para incluir as atividades diferenciadas, siga as instruções abaixo:

- Informe o valor total da atividade;
- Informe o valor tributável da atividade;
- Selecione a Atividade fiscal;
- Valor do Imposto (calculado automaticamente);
- Indique se o imposto foi retido (Sim ou não).

O valor da alíquota é fixada pelo município e não pode ser alterada, exceto no caso de contribuintes simples nacional.

**O valor total das atividades deve ser igual ao informado no valor total da declaração do documento fiscal.**

Antes de clicar no botão "Gravar" para concluir a operação é possível incluir , editar , excluir , salvar e cancelar as atividades.

### 4.1.4 Declaração de Instituição Financeira

O sistema possui uma seção específica para declaração de serviços de instituições financeiras. Esta declaração é feita através do relacionamento dos serviços mensais com a quantidade dos mesmos, onde devem ser informados a quantidade e o valor do serviço.

Para declarar serviços prestados relacionados a instituições financeiras, primeiramente a empresa deve estar cadastrada na Atividades do Município como Instituição Financeira. Sendo assim, proceda da seguinte forma:

- Localize Serviços Prestados e vá em Incluir para realizar a declaração;
- Informe a quantidade realizada do serviço durante a competência;
- Informe o valor unitário do serviço realizado.

O imposto é calculado automaticamente pelo sistema de acordo com a alíquota.

- Ao terminar, clique em "Gravar".

Declaração de Instituição Financeira

| Código do Serviço | Serviço | Alíquota | Quantidade | Valor Unit. | Imposto |
|---|---|---|---|---|---|
| 10.01 | Agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio | 5,00 | 7 | 56,40 | 19,74 |
| 10.02 | Agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos em geral | 5,00 | 5 | 44,50 | 11,13 |
| 10.03 | Agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos de propriedade industrial | 5,00 | 8 | 45,00 | 18,00 |
| 10.04 | Agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de arrendamento mercantil | 5,00 | | | |
| 10.05 | Agenciamento, corretagem ou intermediação de bens móveis ou imóveis | 5,00 | | | |
| 10.06 | Agenciamento marítimo | 5,00 | | | |
| 10.07 | Agenciamento de notícias. | 5,00 | | | |
| | | | | | R$ 48,87 |

Gravar Ajuda

**A declaração de serviços contratados para a instituição financeira segue o mesmo procedimento para contribuintes comuns. Para mais detalhes consulte Declaração de Serviços Contratados.**

### 4.1.5 Contribuintes isentos de declarar documentos fiscais

Para declarar serviços prestados em regime de movimentação econômica, proceda da seguinte forma:

- Clique no botão incluir para declarar serviços prestados referentes a uma atividade;
- Selecione a atividade;
- Informe o valor contábil;
- Informe o valor tributável.

O valor da alíquota é fixo, e o valor do imposto é calculado automaticamente pelo sistema de acordo com o valor da alíquota. Feito isto, clique no botão para salvar ou para cancelar.

Mesmo que a declaração já esteja gravada, é possível ainda editar ou mesmo excluir a declaração.
- Ao terminar, clique em "Gravar".

Declaração de Movimento Econômico

| Data da Declaração | Atividade | Alíquota | Valor Contábil | Valor Tributável | Valor do Imposto | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 08/07/2010 | Ensino de Datilografia e Taquigrafia | 3,00 | 80,00 | 80,00 | 2,40 | |
| 8/7/2010 | Desenvolvimento de Sistemas de Info | 6,00 | | | | |

Selecione
Ensino de Datilografia e Taquigrafia - Cu
Desenvolvimento de Sistemas de Informá

## 4.2 Consultar e Retificar Serviços Prestados

Através desta seção é possível visualizar, alterar e excluir documentos previamente declarados. Para utilizar qualquer uma destas opções, vá em "Declaração de Serviços Prestados -> Consultar e Retificar" e faça o seguinte procedimento:

- Escolha o modelo de documento fiscal e informe um intervalo formado por;
- número inicial do documento;
- número final do documento;
- Clique no botão Localizar .

Nesta tela é possível visualizar os documentos no intervalo da sequência informado, alterar e/ou excluir um ou mais destes documentos, desde que a Guia de Recolhimento não tenha sido ainda emitida.

Consultar e Retificar Documentos Fiscais

| Modelo de Documento Fiscal | Nº Inicial Doc. | Nº Final Doc. |
|---|---|---|
| Série 1 | 1 | 20 |

Documentos para Retificação

| Nº Doc. | Dia | CPF / CNPJ Tomador | Valor do Doc. | Valor Tributável | Atividade | Alíq. | Natureza da Operação | Imp. Retido | Tributado Município | Valor Imposto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 5 | 32078845124 | 3.000,00 | 200,00 | Serviços Inerentes à A | 3,00 | Prestação de Serviç | Sim | Sim | 0,00 |
| 3 | 5 | 320.788.451-24 | R$ 6.574,64 | R$ 6.574,64 | Serviços Inerentes à Atividad | 3,00 | Prestação de Serviç | Sim | Sim | R$ 0,00 |
| 4 | 5 | 320.788.451-24 | R$ 6.574,64 | R$ 6.574,64 | Serviços Inerentes à Atividad | 3,00 | Prestação de Serviç | Sim | Sim | R$ 0,00 |
| 5 | 5 | 320.788.451-24 | R$ 6.574,64 | R$ 6.574,64 | Serviços Inerentes à Atividad | 3,00 | Prestação de Serviç | Sim | Sim | R$ 0,00 |
| 6 | 5 | 320.788.451-24 | R$ 6.574,64 | R$ 6.574,64 | Serviços Inerentes à Atividad | 3,00 | Prestação de Serviç | Sim | Sim | R$ 0,00 |
| 7 | 5 | 320.788.451-24 | R$ 6.574,64 | R$ 6.574,64 | Serviços Inerentes à Atividad | 3,00 | Prestação de Serviç | Sim | Sim | R$ 0,00 |
| 8 | 5 | 320.788.451-24 | R$ 6.574,64 | R$ 6.574,64 | Serviços Inerentes à Atividad | 3,00 | Prestação de Serviç | Sim | Sim | R$ 0,00 |
| 9 | 5 | 320.788.451-24 | R$ 6.574,64 | R$ 6.574,64 | Serviços Inerentes à Atividad | 3,00 | Prestação de Serviç | Sim | Sim | R$ 0,00 |
| 10 | 5 | 320.788.451-24 | R$ 6.574,64 | R$ 6.574,64 | Serviços Inerentes à Atividad | 3,00 | Prestação de Serviç | Sim | Sim | R$ 0,00 |
| 11 | 5 | 320.788.451-24 | R$ 6.574,64 | R$ 6.574,64 | Serviços Inerentes à Atividad | 3,00 | Prestação de Serviç | Sim | Sim | R$ 0,00 |

**Após a emissão da Guia de Recolhimento, não é mais possível alterar nem remover documentos declarados.**

**Caso, após a emissão da Guia de Recolhimento, o contribuinte desejar retificar algum valor informado, ou mesmo adicionar ou excluir algum documento, será necessário cancelar a Guia de Recolhimento. Isto só será possível se a Guia não estiver quitada. Após as alterações feitas na declaração, a Guia deverá ser emitida novamente.**

## 4.3 Documentos não Declarados

Esta seção possibilita a visualização de todos os documentos fiscais que o contribuinte possui e que ainda não foram declarados no sistema. Para visualizá-los selecione no menu de opções "Declaração de Serviços Prestados -> Documentos Não Declarados" . Será exibida uma tela informando a quantidade de documentos nesta situação que o contribuinte possui.

Para visualizar os detalhes clique no botão localizado ao lado do tipo de documento que deseja visualizar. Será exibida então uma lista com os documentos ordenados por número sequencial, juntamente com os informações como código de barras, número da AIDF, data de impressão, data de validade e status.

**Consulta de Documentos Não Declarados**

| Série do Documento Fiscal | Total Não Declarado | |
|---|---|---|
| Série 1 | 30 | |
| RT - Recibo Temporário | 38 | |

**Detalhes**

| Nº Seqüencial | Código de Barras | Nº AIDF | Data de Impressão | Data de Validade | Status |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | | 122292 | 24/06/2010 | | Com Contribuinte |
| 3 | | 122292 | 24/06/2010 | | Com Contribuinte |
| 4 | | 122292 | 24/06/2010 | | Com Contribuinte |
| 5 | | 122292 | 24/06/2010 | | Com Contribuinte |
| 6 | | 122292 | 24/06/2010 | | Com Contribuinte |
| 7 | | 122292 | 24/06/2010 | | Com Contribuinte |
| 8 | | 122292 | 24/06/2010 | | Com Contribuinte |
| 9 | | 122292 | 24/06/2010 | | Com Contribuinte |
| 10 | | 122292 | 24/06/2010 | | Com Contribuinte |
| 11 | | 122292 | 24/06/2010 | | Com Contribuinte |

1 2 3 4

## 4.4 Importação de Serviços Prestados

Nesta seção é possível importar declarações de serviços prestados para o sistema ISS.net Online. Para isto, é necessário que o arquivo a ser importado possua extensão '.txt'.

Antes de realizar a importação, é necessário verificar a compatibilidade das informações do arquivo conforme layout descrito abaixo.

| **Descrição** | **Tipo** | **Posição Inicial e Final** | **Observações** |
|---|---|---|---|
| Modelo do Documento* | Numérico | 3 - 6 | Código do modelo do documento declarado. Clique em para ver tabela de documentos. |
| Número Sequencial* | Numérico | 15 - 23 | Número sequencial do documento. |
| Data de Emissão - Dia* | Numérico | 24 - 25 | Dia de emissão do documento fiscal. |
| Data de Emissão - Mês* | Numérico | 27 - 28 | Mês de emissão do documento fiscal. |
| Data de Emissão - Ano* | Numérico | 30 - 33 | Ano de emissão do documento fiscal. |
| Valor Tributável* | Numérico | 35 - 46 | Valor sobre o qual incidirá o imposto |
| Valor do Documento* | Numérico | 48 - 59 | Valor do documento fiscal declarado. |
| Natureza da Operação* | Numérico | 61 - 66 | Natureza do serviço prestado. Clique em para ver tabela de natureza da operação. |
| Atividade* | Numérico | 70 - 80 | Código da atividade exercida pelo contribuinte no município. |
| Inscrição Municipal | Alfanumérico | 82 - 96 | Inscrição Municipal do tomador do serviço. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Preenchimento obrigatório caso o tomador tenha mais de uma inscrição municipal para o mesmo CPF/CNPJ. |
| CPF / CNPJ** | Numérico | 98 - 112 | CPF / CNPJ do tomador do serviço. Deve conter 11 (para CPF) ou 14 (para CNPJ) caracteres e deve ser informado somente com números, sem separadores ("-",".","/"). |
| Nome / Razão Social** | Alfanumérico | 113 - 213 | Nome / Razão Social do tomador do serviço. |
| CEP** | Numérico | 214 - 222 | CEP relacionado ao endereço do tomador de serviços. Deve conter 8 caracteres e deve ser informado somente com números, sem separador ("-"). |
| Endereço** | Alfanumérico | 223 - 323 | Endereço do tomador de serviços (nome da rua, avenida, travessa). |
| Número** | Numérico | 324 - 329 | Número do endereço do tomador de serviços. |
| Bairro** | Alfanumérico | 330 - 360 | Bairro do tomador de serviços. |
| Cidade** | Alfanumérico | 362 - 390 | Cidade do tomador de serviços. |
| Estado** | Alfanumérico | 391 - 392 | Informar a sigla da UF (Unidade Federativa). |
| Imposto Retido* | Numérico | 394 | Caractere que indica a retenção de imposto, representando "1" para imposto retido "SIM" e "0" para imposto retido "NAO". |
| Tributado no Município | Numérico | 396 | Caractere que indica se o imposto foi tributado no município ou não representando "1" para tributado no município "SIM" e "0" para tributado no município "NÃO". Máximo de 1 (um) caractere. |
| Alíquota S. Nacional * | Numérico | 397 - 402 | Informar a alíquota que irá incidir sobre o serviço prestado, somente para contribuinte simples nacional. Para informar uma alíquota não inteira separe as casas decimais usando vírgula. Exemplo: 5,25 |

Para mais detalhes, consulte um exemplo neste modelo de arquivo. Para salvar este exemplo, clique com o botão direito sobre o link do modelo e utilize a opção "Salvar Como...".

A formatação padrão do *layout* de arquivos de importação, é a seguinte:

- Para informações do tipo ' texto', dentro da posição de importação, serão ignorados espaços à esquerda ou à direita do texto;
- Para informações do tipo 'numérico', dentro da posição de importação, serão ignorados espaços à esquerda ou à direita do texto e deve-se usar ponto como separador decimal. São admitidas até 4

(quatro) casas decimais e não deve-se usar separador de milhar.
- Para informações do tipo 'data', o formato deve ser informado em dd/mm/aaaa, com todas as posições preenchidas, por exemplo: 1/1/2010 deve ser representado como 01 01 2010.

Para visualizar o modelo do arquivo de exemplo de acordo com tabela de importação de serviços prestados descrita acima, consulte modelo de arquivo.

**Os campos marcados com "*" são obrigatórios. Os campos marcados com "**" são obrigatórios somente quando o imposto é retido.**

**Para documentos anulados ou vencidos não utilizados, informar valores 0 (zero), o código da atividade principal, retido igual a "Não", e como data de emissão a data do cancelamento ou vencimento do documento, respectivamente.**

 **O campo CPF / CNPJ deve incluir os "0" (zeros) iniciais do número, quando existirem.**

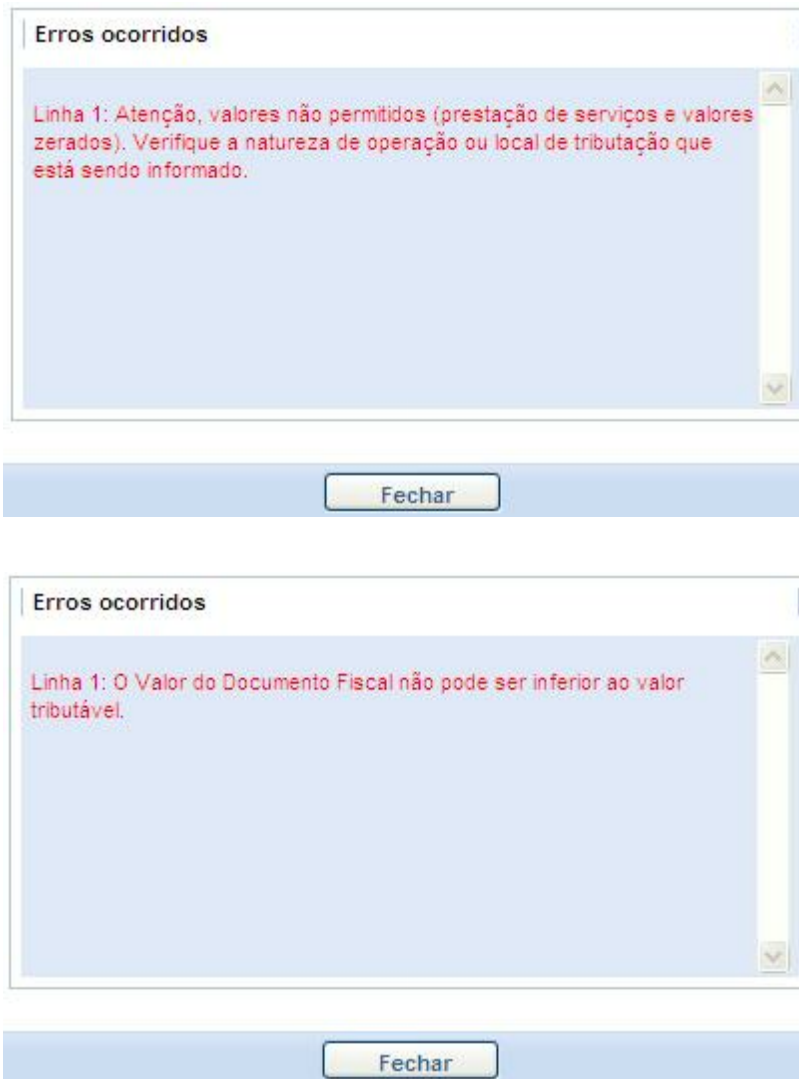
**Os códigos dos modelos de documentos e das atividades variam de acordo com o município. Para informações referentes aos mesmos, entre em contato com a prefeitura.**

Para realizar a importação, siga as instruções abaixo:

- Informe o caminho de origem (clique em procurar, localize o arquivo e selecione-o);
- Indique se deve ser lida a base de cálculo como valor contábil (sim ou não. Caso o valor do documento não seja informado, o sistema irá preencher o valor do documento com o valor tributável);
- Indique se o ponto (.) será o separador decimal (sim ou não. Caso a opção escolhida seja 'não', será usada a vírgula (,) como separador decimal);
- Indique se é para ignorar a primeira linha (Caso o arquivo a ser importado possua um cabeçalho, indique 'sim', caso contrário, indique 'não');
- Indique se é para ignorar a última linha (Caso o arquivo a ser importado possua um rodapé, indique 'sim', caso contrário, indique 'não');
- Clique em "Importar". O sistema indicará possíveis erros. Se o arquivo estiver de acordo com o *layout* requerido e as configurações estiverem corretas, o arquivo será importado e uma mensagem de êxito na operação será exibida.

## 4.5 Possíveis mensagens de erro

Algumas das possíveis mensagens de erro que podem aparecer ao solicitar a gravação da declaração, tanto "Individual" quanto "Em Lote", são as seguintes:

- Ao tentar declarar um documento que já foi declarado, exemplo: "Linha 1: O documento fiscal 1 encontra-se declarado."
- Ao tentar declarar um documento que não existe, exemplo: "Linha 1: O documento fiscal 35 não foi encontrado."
- Qualquer campo obrigatório que falte preencher ou com valor incorreto, exemplo: "Linha 1: O dia de emissão do documento 64 não foi informado."

# 5 Declaração de Serviços Contratados

Esta seção permite realizar a declaração de serviços tomados na competência selecionada, independente de o imposto ter sido retido ou não. É possível também declarar documentos com alíquotas diferenciadas e importar arquivos de declarações ou prestadores. O tomador de serviços pode ser tanto pessoa física quanto pessoa jurídica.

As possíveis mensagens de erro estão detalhadas no final deste capítulo.

**A legislação do município pode prever que mesmo serviços cujo imposto não tenha sido retido, devem ser declarados.**

**Caso o declarante possua um sistema eletrônico de emissão de documentos fiscais, a importação dos dados para o ISS.net Online pode ser feita através do Submenu "Importação de Declaração".**

**O tomador de serviços deve fazer a declaração dos serviços tomados até o dia**

**determinado pela legislação do seu município.**

## 5.1 Incluir Declaração

É necessário que o tomador de serviços declare os serviços contratados na competência, prestando informações dos documentos relativos aos serviços tomados. Os documentos podem ser livremente declarados até o dia limite. Ao encerrar a declaração de serviços contratados, deve ser gerada a guia de recolhimento.

**Caso, após a emissão da Guia de Recolhimento, o tomador de serviços desejar retificar algum valor informado, ou mesmo adicionar ou excluir algum documento, será necessário cancelar a Guia de Recolhimento. Para mais informações consulte Reemissão de guia.**

Para incluir declaração de serviços contratados, é preciso selecionar no menu de opções: Declaração de Serviços Contratados -> Incluir.

Preencha os seguintes campos:

- CPF / CNPJ do Prestador, Preenchimento obrigatório. (Ao clicar no botão , todos os campos abaixo serão preenchidos com o CPF / CNPJ informado;
- Selecionar o Modelo de Documento Fiscal;
- Número do Documento; (Ao clicar no botão , todos os campos do número do documento serão preenchidos em ordem crescente em relação ao último dia informado)
- Valor do documento;
- Valor tributável;
- Alíquota (é possível declarar alíquotas diferenciadas);
- Dia de emissão;
- Imposto Retido (Sim ou Não), o valor do Imposto é calculado automaticamente.

**Caso o CPF/CNPJ não seja encontrado, será solicitado um cadastro rápido do contribuinte. No caso do sistema identificar que aquele CPF/CNPJ possui mais que uma Inscrição Municipal relacionada, no momento da gravação dos dados será solicitado ao usuário selecionar uma das inscrições.**

## 5.2 Declarar Alíquotas Diferenciadas

Para declarar documentos de serviços contratados com mais de uma alíquota, proceda da seguinte forma:

- Clique no botão incluir ao lado do campo 'alíquota'. Será exibida a seguinte tela:

| Valor Total Ativ. | Valor Tributavel Ativ. | Aliquota | Valor do Imposto | |
|---|---|---|---|---|
| R$ 385,00 | R$ 385,00 | 3% | R$ 11,55 | |
| 200,00 | 200,00 | | | |
| | | Total | R$ 11,55 | |

Nesta janela, preencha os seguintes campos:

- Valor total da atividade;
- Valor tributável da atividade;
- Alíquota.

O Valor do Imposto é calculado automaticamente com base no valor da alíquota. Ao informar estes valores, clique no botão salvar , ou caso haja erros, clique no botão cancelar . Para incluir novas alíquotas, clique no botão incluir e faça o mesmo procedimento descrito acima.

 **Mesmo após clicar em salvar, você pode ainda editar ou excluir alíquotas.**

Ao informar todas as alíquotas desejadas, clique no botão "Gravar". Se desejar cancelar todas as declarações de alíquotas diferenciadas, clique no botão "Cancelar".

## 5.3 Consultar Serviços Contratados e Impressão de Recibo de Retenção

Esta seção permite a consulta de serviços contratados declarados previamente. É possível também imprimir o recibo de retenção de imposto, caso o contribuinte tenha retido imposto do prestador do serviço.

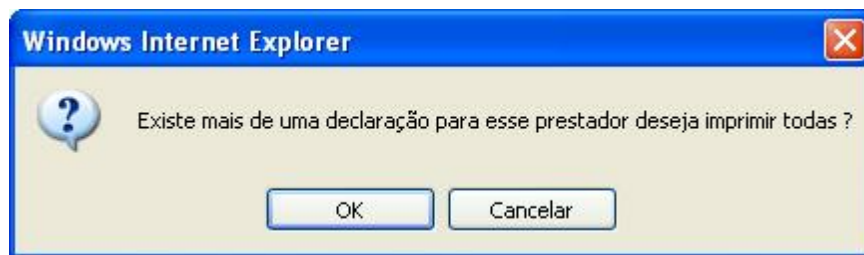
**Se o imposto do documento não foi retido, o botão (imprimir recibo de retenção de imposto) estará desativado .**

Para consultar os serviços contratados, vá em "Declaração de Serviços Contratados -> Consultar" e faça o seguinte procedimento:

- Escolha o modelo de documento fiscal;
- Insira o número inicial do documento (opcional);
- Insira o número final do documento (opcional);
- Clique no botão localizar .

Será exibida uma tela para visualização dos documentos contratados que foram declarados no intervalo informado. É possível alterar e/ou excluir um ou mais destes documentos, desde que a Guia de Recolhimento não tenha sido ainda emitida. Para cancelamento de guias, consulte Reemissão de guias.

# Impressão de Recibo de Retenção de Imposto

Para imprimir o recibo de retenção de imposto referente a um determinado documento fiscal, clique no botão imprimir localizado na extremidade direita da tabela. Caso haja mais de uma declaração realizada para um mesmo prestador de serviços, será exibida a seguinte mensagem ao solicitar a impressão do recibo:

Ao clicar em "OK", o recibo será impresso com a relação dos documentos que declarados com retenção de imposto. Ao clicar em "Cancelar", só será impresso o recibo referente aquele documento fiscal.

## 5.4 Importação de Serviços Contratados

É possível importar declarações de serviços contratados realizadas a partir de outro sistema. Para isto, o arquivo a ser importado deve possuir a extensão '.txt'. Neste arquivo deve constar um cabeçalho com as seguintes informações separadas por ponto e vírgula (;):

- Inscrição Municipal;
- Mês da competência;
- Ano da competência;
- Hora da geração, data da geração e nome / razão social do tomador de serviços;
- Código referente ao serviço contratado;
- A última informação do cabeçalho condiz à frase: "EXPORTACAO DECLARACAO ELETRONICA-ONLINE-NOTA CONTROL" (é necessário que seja escrito exatamente desta forma).

É necessário verificar a compatibilidade das informações do arquivo com relação ao layout descrito abaixo:

| Descrição | Tipo de Dado | Observações |
|---|---|---|

| Modelo | Numérico | Código do modelo do documento declarado. Máximo de 2 (dois) caracteres. Clique em para ver a tabela de documentos. |
|---|---|---|
| Número Documento | Numérico | Número sequencial do documento. Máximo de 20 (vinte) caracteres. |
| Valor Tributável | Decimal | Valor sobre o qual incidirá o imposto. Máximo de 10 (dez) caracteres. |
| Valor do documento | Decimal | Valor do documento fiscal declarado. Máximo de 10 (dez) caracteres. |
| Alíquota | Decimal | Valor da alíquota. Máximo de 3 (três) caracteres. |
| Data de Emissão | Data "ddmmaaaa" | Data de emissão do documento fiscal. A data não deve conter separadores, apenas números. |
| Data de Pagamento | Data "ddmmaaaa" | Data de pagamento. A data não deve conter separadores, apenas números. |
| CPF / CNPJ | Numérico | CPF / CNPJ do prestador declarado. Máximo de 14 (quatorze) caracteres. |
| Razão Social | Alfanumérico | Razão Social do prestador declarado. Máximo de 150 (cento e cinquenta) caracteres. |
| Inscrição Municipal | Alfanumérico | Inscrição Municipal do prestador declarado. Máximo de 15 (quinze) caracteres. |
| Imposto Retido | Booleano 0 (não) ou 1 (sim) | Carácter que indica a retenção de imposto, representando "1" para imposto retido "SIM" e "0" para imposto retido "NÃO". Máximo de 1 (um) carácter. |
| CEP | Numérico | CEP relacionado ao endereço do prestador de serviços. Máximo de 8 (oito) caracteres e não deve conter separadores. |
| Endereço | Alfanumérico | Endereço do prestador de serviços (nome da rua, avenida, travessa). Máximo de 200 (duzentos) caracteres. |
| Número | Numérico | Número do endereço do prestador de serviços. Máximo de 6 (seis) caracteres. |
| Bairro | Alfanumérico | Bairro do prestador de serviços. Máximo de 50 (cinquenta) caracteres. |
| Cidade | Alfanumérico | Cidade do prestador de serviços. Máximo de 50 (cinquenta) caracteres. |
| Estado | Alfanumérico | Estado do prestador de serviços. Máximo de 2 (dois) caracteres. |
| Código de Área | Numérico | Código DDD de área do prestador de serviços. Máximo de 2 |

| | | (dois) caracteres. |
|---|---|---|
| Tributado no município | Booleano 0 (não) ou 1 (sim) | Carácter que indica se o imposto foi tributado no município ou não, representando "1" para tributado no município "SIM" e "0" para tributado no município "NÃO". Máximo de 1 (um) carácter. |

Para mais detalhes, consulte um exemplo neste modelo de arquivo. Para salvar este exemplo, clique com o botão direito sobre o link do modelo e utilize a opção "Salvar Como...".

**Os códigos dos modelos de documentos variam de acordo com o município. Para maiores informações, entre em contato com a Central de ISSQN.**

**A inscrição municipal do arquivo a ser importado deve conferir com a inscrição municipal do usuário logado no sistema.**

 **No final do campo 'Código de Área' deve conter também um ponto e vírgula (;).**

Para realizar a importação, siga as instruções abaixo:

- Informe o caminho de origem (clique em procurar, localize o arquivo e selecione-o);
- Informe se há dígito verificador para tomador de serviços (sim ou não. Dependendo do município, a opção estará desativada);
- Informe se o ponto (.) será o separador decimal (sim ou não. Caso a opção escolhida seja 'não', será usada a vírgula (,) como separador decimal);
- Clique em "Importar". O sistema indicará possíveis erros. Se o arquivo estiver de acordo com o *layout* requerido e as configurações estiverem corretas, o arquivo será importado e uma mensagem de êxito na operação será exibida.

## 5.5 Possíveis mensagens de erro

Algumas das possíveis mensagens de erro que podem aparecer ao solicitar a gravação da declaração de serviços contratados, são as seguintes:

- Ao tentar declarar o mesmo documento ao mesmo tempo, exemplo: "Linha 1: O documento 1 está duplicado."
- Ao tentar declarar um documento com valor tributável maior que o valor do documento, exemplo: "Linha 1: O Valor do Documento Fiscal não pode ser inferior ao valor tributável."

- Ao tentar declarar um documento que já foi declarado, exemplo: "Linha 1: O documento que você está declarando já se encontra declarado."
- Ao tentar declarar um documento que o prestador não possui, exemplo: "Linha: 1 - O prestador não possui o documento ou o modelo informado. Os modelos disponíveis para esse prestador são: Declaração , Nota Fiscal Digital - NFD , Outros Documentos , Outros Municípios , R.P.A. , Série 1 , Série Simplificada , Série Única".
- Ao tentar declarar um documento com alíquota diferente da alíquota do prestador. "Linha: 1 - A alíquota informada não condiz com a atividade do prestador ou o mesmo possui regime de não incidência."

# 6 Solicitação de Documentos Fiscais

Permite solicitar impressão de documentos fiscais através do próprio sistema. Estes documentos fiscais podem ser de 2 (dois) tipos, dependendo da legislação do município:

- Solicitação de modelo de documento fiscal padronizado - SEDOFIS
- Autorização para impressão de documentos fiscais - AIDF

**Algumas restrições, como a empresa já possuir uma Sedofis solicitada da mesma série, podem impedir a geração de uma nova solicitação pelo sistema.**

## 6.1 Solicitação

## Modelo de Documento Fiscal Padronizado - SEDOFIS

Dependendo do município e da atividade que o contribuinte exerce, é possível solicitar Sedofis de um ou mais modelos de documentos padronizados. Estes documentos são impressos pela central de ISSQN e entregues ao próprio usuário.

Para fazer a solicitação de documentos, selecione no menu Solicitação de Documentos Fiscais -> Solicitação. Informe o Modelo de Documento Fiscal e em seguida a quantidade de documentos fiscais desejada, clique no botão selecionar .

Na tela exibida, confira os dados da solicitação:

- A quantidade de documentos que está sendo solicitada;
- Os dados da cabeça da nota fiscal.

Existe a possibilidade de atualizar o logotipo da empresa, através do botão "Atualizar Logo".

Caso os dados estejam corretos, clique em 'Concordo com os termos acima' e em seguida no botão "Gravar".

 **O número sequencial do documento fiscal é gerado a partir do último número impresso.**

# Autorização para Impressão de Documento Fiscal - AIDF

AIDF (Autorização para Impressão de Documento Fiscal) é uma autorização para impressão de documento fiscal que o contribuinte recebe da prefeitura ou do ISS.net para impressão de documentos em uma gráfica autorizada de sua escolha.

Para solicitar uma AIDF pelo sistema ISS.net, selecione no menu Solicitação de Documentos Fiscais –> Solicitação. Informe o Modelo de Documento Fiscal e em seguida a quantidade de documentos fiscais desejada.

Clique no botão selecionar ✓. Será exibida a seguinte janela:

É necessário selecionar:

- A gráfica autorizada pelo município para a impressão dos documentos fiscais;
- A espécie do documento fiscal;
- O número de vias referentes a cada documento fiscal (o número mínimo de vias é estabelecido pelo município).

Ao informar os dados acima, clique em "Gravar".

**Documentos do tipo "Série Mista" necessitam de uma autorização da prefeitura para emitir uma determinada sequência, gerada pelo sistema. Para detalhes de como declarar estes documentos no sistema consulte "Informar documentos fiscais".**

**Ao solicitar um modelo de documento fiscal não padronizado, que não conste na lista de modelos de documentos, a declaração de serviços prestados e/ou contratados deverá ser feita em "Outros Documentos". Tais documentos não necessitam de solicitação nem de autorização da prefeitura ou da central de ISSQN para serem impressos (exemplo: R.P.A, Guia, Recibo). Para estes documentos o sistema não gera numeração. Entretanto para a declaração deste documentos, o sistema não permite que um mesmo número sequencial seja declarado novamente.**

## 6.2 Consultar Solicitação de Documentos Fiscais

A consulta solicitação de documento fiscal permite acompanhar uma solicitação de impressão de documentos fiscais, e verificar o seu *status*. Através desta consulta, é possível também cancelar solicitações de documentos fiscais.

O *status* da solicitação pode aparecer das seguintes formas:

- Para séries padronizadas pela prefeitura:

- Solicitada (o documento fiscal está em aberto);
- Liberada (o documento fiscal foi liberado por um funcionário autorizado pela prefeitura);
- Impressa (o documento fiscal foi impresso);
- Enviada (o documento fiscal foi enviado para o contribuinte);
- Entregue (o documento fiscal está em poder do contribuinte).

- Para AIDF (Autorização para Impressão de Documento Fiscal):

- Solicitada (o documento fiscal está em aberto);

- Liberada (o documento fiscal foi liberado pela prefeitura para a impressão em uma gráfica autorizada);
- Entregue (o documento fiscal está em poder do contribuinte).

**Para fazer uma nova solicitação de um modelo de documento fiscal, não deve existir solicitação do mesmo modelo em aberto.**

Empresa de Apresentação • Inscr. Municipal: 812005 • Competência: Julho / 2010

Status da Solicitação - Documentos Fiscais

| Modelo de Documento Fiscal | Qtd. Solicitada | Qtd. Autorizada | Dt. Solicitação | Status | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Série 1 | 40 | 0 | 09/07/2010 | Solicitada | | |
| RT - Recibo Temporário | 20 | 20 | 09/07/2010 | Entregue | | |
| RT - Recibo Temporário | 10 | 0 | 09/07/2010 | Cancelada | | |
| RT - Recibo Temporário | 100 | 100 | 06/07/2010 | Entregue | | |
| Série 1 | 5 | 5 | 23/09/2008 | Entregue | | |
| Série 1 | 5 | 5 | 27/08/2008 | Entregue | | |
| Série 1 | 10 | 10 | 24/07/2008 | Entregue | | |
| Série 1 | 5 | 5 | 27/06/2008 | Entregue | | |
| Série 1 | 5 | 5 | 24/06/2008 | Entregue | | |
| Série 1 | 5 | 5 | 29/05/2008 | Entregue | | |

1 2 3 4 5 6 7

Através do botão imprime Sedofis/AIDF , você pode imprimir o protocolo de solicitação de documento fiscal.

**Através do botão Cancelar , você pode cancelar a solicitação de um pedido de um documento fiscal. Esta operação será possível apenas quando o status do pedido estiver "Solicitada".**

**O módulo de consulta exibe o histórico de todas as Sedofis/AIDF do contribuinte, de todos os modelos de documentos.**

## 6.3 Adesão a Nota Eletrônica

Caso o contribuinte esteja enquadrado em uma atividade que permita a emissão de notas eletrônicas, o sistema exibirá a opção para solicitar a adesão a nota eletrônica, através do menu Solicitação de documentos fiscais -> Solicitação de Adesão a Nota Eletrônica.

Ao acessar esta opção, serão exibidos os dados da cabeça da nota fiscal.

Existe a possibilidade de atualizar o logotipo da empresa, através do botão "Atualizar Logo".

Caso os dados estejam corretos, clique em 'Concordo com os termos acima' e em seguida no botão "Gravar".

# 7 Guia de Recolhimento

## 7.1 Emissão de Guia

A Guia de Recolhimento é um documento que informa o imposto total calculado na competência para o contribuinte efetuar o pagamento. É possível gerar a guia em relação a serviços prestados e / ou contratados;

De acordo com a classificação do contribuinte, a Guia de Recolhimento pode ser emitida ou não.

- Regime Movimento Econômico;

- Regime Estimado;

- Regime Fixo Anual;

- Instituições Financeiras;

- Não Incidência;

- Sociedade Uniprofissional;

- Declaração de Não Movimentação;

No final estão relacionadas possíveis mensagens de aviso e/ou erro.

**A emissão de uma guia de recolhimento deve ser feita após o término da declaração de serviços prestados e / ou serviços contratados.**

Para emitir a Guia de Recolhimento, é preciso selecionar no menu "Guias de Recolhimento -> Emissão de Guia".

Em seguida escolha o tipo da declaração, se é referente a serviços prestados ou serviços contratados. Clique em Gerar Guia de Recolhimento .

Confirme os dados da tela, visualizando:

- O tipo da declaração (serviços prestados ou contratados);
- O mês e o ano da competência;
- O dia, mês, ano e valor da Guia;
- Leia o 'Termo de Reconhecimento de Dívida' e confirme a leitura ;
- Clique em Imprimir Guia de Recolhimento .

Será exibida a Guia de Recolhimento com o valor total do imposto para pagamento. Se a Guia for emitida com data posterior a data limite imposta pela prefeitura, o valor corrigido incidirá sobre o valor da Guia de Recolhimento.

**Caso o contribuinte não tenha declarado serviços prestados ou contratados, ao solicitar a emissão da Guia de Recolhimento, o sistema pedirá a confirmação de não movimentação ao usuário. Ao confirmar, será gerada uma "Declaração de Não Movimentação" para a competência.**

# Regime Movimento Econômico

Para contribuintes que possuem regime movimento econômico, é possível efetuar a declaração de novos documentos emitir novas guias mesmo após já ter gerado uma ou mais guias de recolhimento.

A Guia de Recolhimento será paga através de boleto bancário. O contribuinte sujeito a este regime poderá gerar:

- Guia de Recolhimento de serviços prestados e contratados (A Guia pode ser emitida sempre que houverem documentos fiscais declarados na competência);
- Relatório de Documentos (Mostra os detalhes dos documentos declarados durante a competência);
- Protocolo (Se o contribuinte só declara documentos com natureza da operação imune e/ou isenta);
- **Declaração de não movimentação**.

# Regime Estimado

Para contribuintes que possuem regime estimado, a guia de recolhimento é emitida com o valor da estimativa definido pela Secretaria Municipal de Finanças (Central do ISSQN).

O contribuinte sujeito ao regime estimado poderá gerar:

- Guia de Recolhimento para serviços prestados (Uma guia por competência);
- Guia de Recolhimento para serviços contratados (A Guia pode ser emitida sempre que houverem documentos fiscais de serviços contratados declarados);
- Relatório de Documentos (Mostra os detalhes dos documentos declarados durante a competência;)
- **Declaração de não movimentação**.

# Fixo Anual

O contribuinte em regime fixo anual tem um valor fixo de imposto referente a atividade fiscal, a ser pago no final no exercício fiscal. Este valor é determinado pela Secretaria Municipal de Finanças (Central do ISSQN) e o contribuinte pode realizar o pagamento em parcela única com data estipulada, ou parcelado (quantidade de parcelas de acordo com a legislação do município).

Ao solicitar a guia de recolhimento, será gerado um protocolo indicando os detalhes dos documentos que o contribuinte declarou no decorrer da competência. Para serviços contratados, incidirão impostos apenas para os documentos nos quais o imposto foi retido.

O contribuinte sujeito ao regime fixo anual poderá gerar:

- Protocolo (documento informando os serviços prestados durante a competência, podem ser gerados vários durante uma competência);
- Guia de recolhimento para serviços contratados;
- **Declaração de não movimentação.**

# Instituições Financeiras

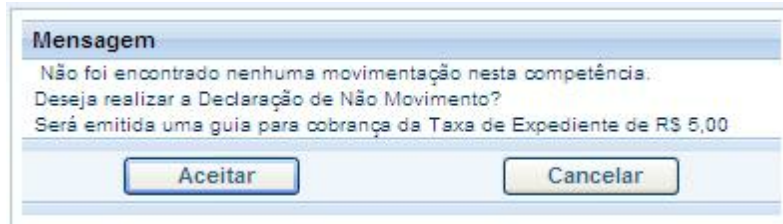
Para as instituições financeiras, a guia de recolhimento é emitida com o valor total do imposto gerado através dos serviços declarados durante a competência. Estes serviços podem estar relacionados a serviços prestados e / ou contratados.

O contribuinte de instituição financeira poderá gerar:

- Guia de Recolhimento para serviços prestados (um fechamento por competência);
- Guia de Recolhimento para serviços contratados (podem ser geradas várias guias);
- Relatório de documentos (Mostra os detalhes dos documentos declarados durante a competência);
- **Declaração de não movimentação**.

# Declaração de Não Movimentação

Se o contribuinte não declarou nenhum documento, ou só declarou notas anuladas, vencidas ou

simples remessa, será gerada uma declaração de não movimentação. Esta declaração é igual para todos os regimes.

# Não Incidência

Se o contribuinte está sujeito a não incidência, isto é, se não pratica atividades relacionadas a prestação de serviços, portanto, não emite documento fiscal sujeito ao ISSQN.

O contribuinte sujeito a não incidência poderá gerar:

- Guia de Recolhimento para serviços contratados (A Guia pode ser emitida sempre que houverem documentos fiscais de serviços contratados declarados);
- Relatório de Documentos (Mostra os detalhes dos documentos declarados durante a competência);
- Declaração de não movimentação.

# Sociedade Uniprofissional

Para contribuintes da Sociedade Uniprofissional, a guia de recolhimento é emitida de acordo com a quantidade de sócios. Na tela será carregada automaticamente as pessoas autorizadas cujo o cargo seja Sócio, juntamente com outros dados como o nome, profissão, órgão da profissão, a data inicial e final. Também é possível incluir ,editar e excluir profissionais. Veja na figura abaixo.

Para incluir mais profissionais, estes devem estar cadastrados na tabela 'Pessoas Aut'. Neste caso o campo 'Qtd.Profis'. é incrementado automaticamente.

O contribuinte da Sociedade Uniprofissional poderá gerar:

- Guia de Recolhimento para serviços prestados;
- Guia de Recolhimento para serviços contratados;
- Relatório de Documentos (Mostra os detalhes dos documentos declarados durante a competência;
- Protocolo (Se o contribuinte só declara documentos com natureza da operação imune e/ou isenta);
- Declaração de não movimentação.

**Alguns desses dados podem não ser apresentados, pois dependem do Regime a ser declarado pelo contribuinte.**

## 7.2 Reemissão de Guia

Permite ao usuário visualizar a movimentação mensal do contribuinte, além dos seguintes documentos:

- Guia de Recolhimento;
- Relatório de Documentos;
- Declaração de não movimentação;
- Protocolo.

É possível também cancelar um protocolo ou uma Guia de Recolhimento, se a mesma não tiver sido quitada.
Para entrar no módulo de remissão de guia de recolhimento, é preciso selecionar no menu "Guias de Recolhimento -> Remissão de Guia"

 **A movimentação mensal está em ordem crescente por data de geração.**

Nesta tela, é possível visualizar os dados principais da movimentação mensal do contribuinte:

- Data da geração do documento;
- Data do vencimento do documento;
- *Status* da Guia (Aberta, Quitada ou Cancelada);
- Tipo da declaração (Serviços prestados ou serviços contratados);
- Mês/Ano da competência;
- Guia de Recolhimento (pode ser impressa);
- Relatório de Documentos (pode ser impresso);
- Declaração de Não Movimentação (pode ser impressa);
- Protocolo (Apenas para contribuintes com Regime Fixo, pode ser impresso);
- Cancelar (Se o botão cancelar estiver ativo, é possível cancelar a declaração e/ou a Guia de Recolhimento).

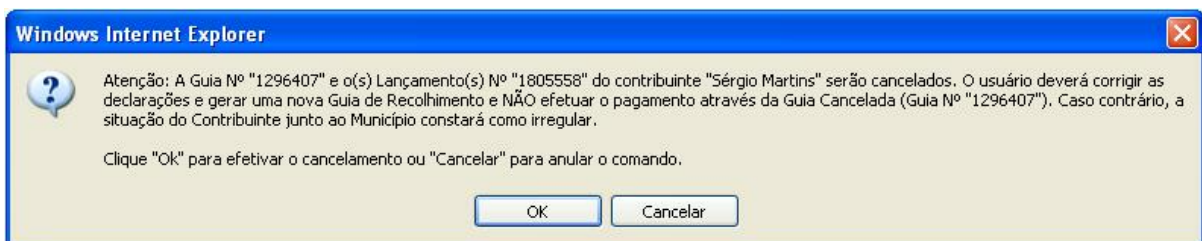
**Se o botão para impressão da guia de recolhimento estiver na cor vermelha , significa que a guia venceu e não foi paga.**

| Dt. Geração | Dt. Vencim. | Status da Guia | Tipo Declaração | Mês/Ano | Guia Rec | Rel. Docs. | Não Mov. | Protocolo | Cancelar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09/06/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 31/05/2010 | 25/06/2010 | Aberto | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 31/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 27/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Contratado... | Mai./2010 | | | | | |
| 27/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 25/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 25/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 14/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 11/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Contratado... | Mai./2010 | | | | | |
| 10/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Contratado... | Mai./2010 | | | | | |

1 2

Ao clicar neste botão, o sistema solicitará ao usuário uma nova data para vencimento da mesma:

Escolha uma data para pagamento. O sistema irá calcular o valor do imposto com multa e juros. A nova guia trará o valor do imposto corrigido e a nova data de vencimento.

Caso seja solicitado o cancelamento de uma guia de recolhimento será exibida uma mensagem como esta:

## 7.3 Possíveis mensagens de aviso / erro

Algumas das possíveis mensagens de erro que podem aparecer ao solicitar a gravação da declaração de serviços contratados, são as seguintes:

- Se uma guia já foi emitida e não há novos documentos declarados para emissão de outra Guia referente a mesma competência, será exibida a seguinte mensagem:

- Se os documentos declarados forem TODOS de natureza imune ou isenta, a guia de recolhimento ira mostrar uma mensagem dizendo que um protocolo será gerado com relação dos documentos declarados e a competência será encerrada.

-Caso o contribuinte não tenha declarado nenhum tipo de documento, será exibida a seguinte mensagem:

-Apenas pessoas autorizadas PELO CONTRIBUINTE podem gerar a declaração de não movimentação.

- Após gerada a declaração de não movimentação para uma determinada competência, para a geração de uma guia será necessário excluir a declaração de não movimentação.

# 8 Livro Fiscal

O módulo de Livro Fiscal permite ao usuário gerar livro fiscal de ISSQN, termos de abertura e de encerramento. Para geração dos itens relacionados acima, selecione no menu do sistema "Livro Fiscal -> Emitir Livro Fiscal" e selecione o modelo de documento desejado.

**Informe-se sobre a obrigatoriedade de impressão do livro fiscal em seu município.**

## 8.1 Geração de Livro Fiscal

O livro fiscal exibe documentos fiscais declarados no período informado. Podem ser emitidos livros fiscais de serviços prestados ou contratados.
Para geração de livro fiscal, siga as instruções abaixo:

- Selecione o tipo da declaração a incluir (serviços prestados ou contratados);
- Informe o número do livro;
- Informe a página inicial do livro (em relação aos documentos);
- A data de emissão do livro é preenchida automaticamente com a data corrente;
- Informe a data inicial para consulta de documentos para a geração do livro fiscal;
- Informe a data final para consulta de documentos para a geração do livro fiscal;
- Clique em "Gerar" e imprima o livro.

**Ao solicitar a impressão, é possível além de imprimir, exportar o livro fiscal para o formato texto do Microsoft Word com a extensão '.doc',ou para o formato de planilha do Microsoft Excel com extensão '.xls'.**

## 8.2 Livro Fiscal: Termos

Para indicar a abertura e o encerramento de um livro fiscal, são utilizadas páginas específicas denominadas "Termo". Podem ser emitidos termos de abertura e encerramento dos livros fiscais de serviços prestados ou contratados.

Para impressão do termo, siga as instruções abaixo:

- Selecione o tipo do termo (abertura ou encerramento do livro fiscal);
- Selecione o tipo do livro (serviços prestados ou serviços contratados);
- Informe o nº da página inicial do livro fiscal cujo termo está relacionado;
- Informe o nº da página final do livro fiscal cujo termo está relacionado;
- Informe o nº da página do termo;
- Informe o nº do livro fiscal cujo termo está relacionado;
- Informe a data inicial e data final, referente o período que deseja.

 **O número de páginas é calculado automaticamente.**

# 9 Outras Opções

## 9.1 Plano de Contas

No módulo de plano de contas é possível visualizar os serviços bancários cadastrados no sistema relacionados a instituição financeira, podendo ser editados, excluídos e adicionados novos serviços.

- **Editar um serviço bancário**

- **Adicionar um serviço bancário**

- **Excluir um serviço bancário**

Para acessar o módulo de plano de contas, selecione o menu "Outras Opções -> Instituição Financeira -> Plano de Contas".

# Serviço Bancário - Editar

Para editar um serviço bancário já cadastrado no sistema, selecione o botão editar localizado na extremidade direita referente ao serviço que se deseja editar.

É possível alterar a "Descrição Resumida" do serviço, a "Alíquota" e a "Descrição Detalhada" do serviço. Após realizar as alterações necessárias, clique em para salvar. Para cancelar a edição, clique em cancelar .

# Serviço Bancário - Adicionar

**Para adicionar um serviço bancário, clique no botão incluir localizado na parte superior da tela e ao lado direito de "Descrição Detalhada".**

**Ao adicionar um serviço, verifique com a Secretaria Municipal de Finanças ou consulte a Legislação Financeira de seu município sobre o valor referente à alíquota.**

Será exibida uma tela para preenchimento dos seguintes campos:

- Código da atividade;
- Descrição Resumida;
- Alíquota;
- Descrição Detalhada.

Para confirmar, clique em para salvar ou para cancelar.

# Serviço Bancário - Excluir

Para excluir um serviço bancário, clique no botão .

O sistema solicitará a confirmação da exclusão. Clique em 'Sim' para confirmar a exclusão ou 'Não' para cancelar.

**Não é possível excluir um serviço bancário que esteja relacionado com alguma declaração.**

## 9.2 Alterar Senha

Para alterar a senha através do menu do sistema, selecione a opção "Outras Opções -> Alterar Senha". Para realizar a troca de senha, siga as instruções abaixo:
- No campo "Senha Atual" informe a senha atualmente utilizada;
- No campo "Nova Senha" digite uma senha nova, contendo de 4 (quatro) a 8 (oito) dígitos obrigatoriamente numéricos;
- No campo "Confirmar Senha" é necessário digitar novamente a senha para confirmar.

**Para a escolha da senha é aconselhável não utilizar números de fácil reconhecimento, como por exemplo, números sequenciais, números iguais, data de aniversário, ano de nascimento, etc.**

Se a senha tiver sido alterada corretamente, será exibida a seguinte mensagem:

 **Após alterar a senha, será necessário efetuar um novo Login.**

## 9.3 Extrato

No módulo de extrato é possível visualizar a movimentação econômica do contribuinte em determinado período.

Para emitir um extrato, é possível utilizar filtros para datas inicial e final, e para status do lançamento que podem ser:

- Aberto;
- Cancelado;
- Protestado;
- Quitado;
- Recurso Administrativo;
- Recurso Judicial;

E filtros por Tipo de Dívida:

- Normal;
- Parcelada.

Para emitir o extrato, proceda da seguinte forma:

- Selecione o *status* do lançamento (Aberto, Quitado, Cancelado, Protestado, Recurso Administrativo ou Recurso Judicial);
- Informe a data final do vencimento do lançamento;
- Clique no botão localizar .

Será exibida a relação dos lançamentos do contribuinte de acordo com o filtro aplicado.

**Ambos os filtros são opcionais. Se a data inicial e final não forem informadas, será exibido um extrato de TODOS os lançamentos com o status do filtro selecionado.**

# Status do Lançamento - Aberto

Se o status do lançamento selecionado no filtro for 'Aberto', será possível visualizar um relatório contendo os documentos com lançamento em aberto e imprimir a guia de recolhimento com os valores devidos e possíveis atualizações no caso de lançamentos vencidos.

Para visualizar o relatório detalhado dos débitos em aberto, selecione os lançamentos (☑) e clique no botão "Imprimir" situado na parte inferior da tela.

Para imprimir a guia de recolhimento, selecione o débito desejado e clique no botão "Imprimir Guia". Se a guia estiver vencida, será exibida uma tela solicitando que informe a nova data de vencimento. Informe a data de vencimento desejada e clique na caixa para confirmar ✔. Feito isto, será exibida uma tela para confirmação do valor da guia e os detalhes referentes a atualização dos valores (multa e juros).

Confira os dados e clique em "Imprimir". A guia de recolhimento será gerada com os valores atualizados.

# Status dos Lançamentos - Quitado, Protestado, Recurso Administrativo, Recurso Judicial e Cancelado

Após selecionar o *status* no filtro, será possível visualizar os lançamentos do contribuinte através de um relatório gerado ao clicar no botão "Imprimir".

Através deste relatório é possível visualizar detalhes como:

- Data de vencimento do lançamento;
- Conta e subconta referente ao lançamento;
- Mês e ano da competência;
- Valor principal, do desconto, juros, multa e o valor total;
- Valor Total;
- *Status;*
- Tipo de Extinção;
- A data da quitação;
- Tipo da Dívida.

Ao final do relatório é exibido o valor da soma de todos os lançamentos..

## 9.4 Informar Documentos Fiscais

A seção "Informar Documentos Fiscais" permite informar um intervalo de documentos fiscais não padronizados (não emitidos pelo município) para que os mesmos possam ser declarados em declaração de serviços prestados.

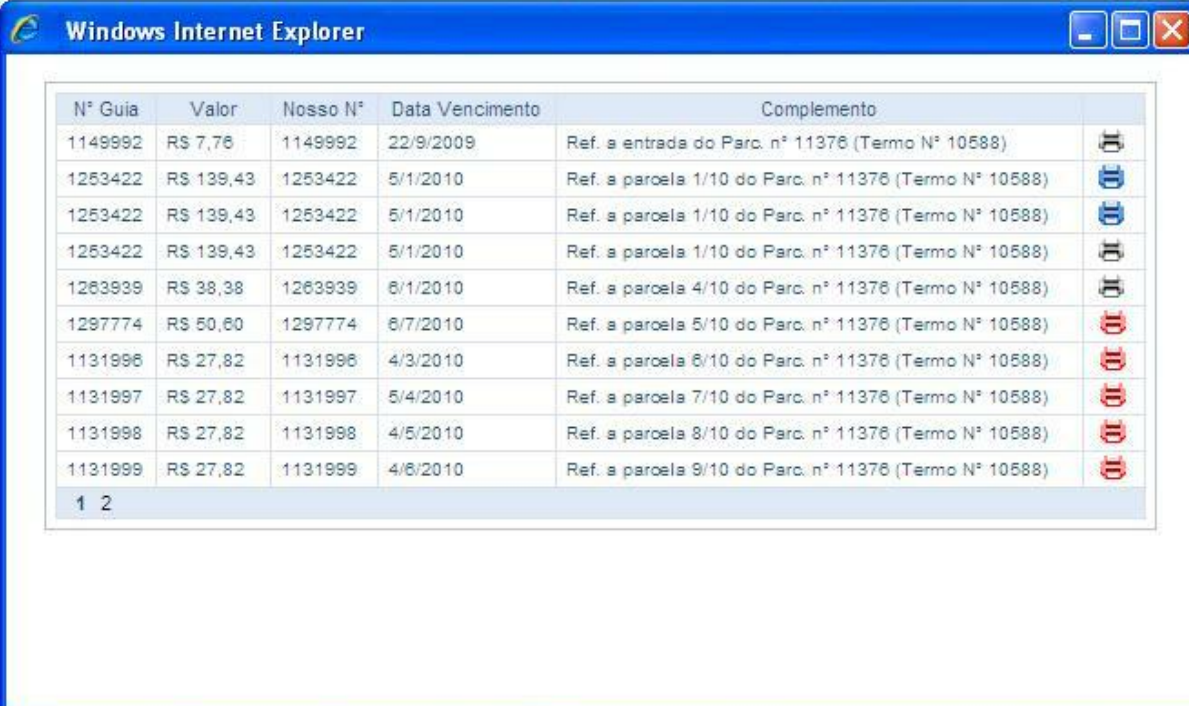
Para informar documentos fiscais, siga as instruções abaixo:

- Selecione o modelo do documento fiscal;
- Informe o número inicial da sequência de documentos;
- Informe o número final da sequência de documentos;
- Clique no botão "Gravar" localizado na parte inferior da tela.

 **O sistema não permite informar números de documentos já utilizados.**

## 9.5 Guias de Parcelamento

Para os contribuintes que possuem parcelamentos realizados, através deste subitem é possível imprimir as guias de recolhimento referentes ao parcelamento. Esta opção possibilita apenas a impressão de tais guias. Para consultar detalhes sobre o parcelamento é necessário dirigir-se à central de ISSQN.

Para emitir a guia, basta selecionar o item "Guias de Parcelamento", localizado no menu " Outras opções".

Os parcelamento serão exibidos por data de solicitação.

| Data Solicitação | Nº Parcelas | Valor Consolidado | Valor Entrada | Saldo Devedor |
|---|---|---|---|---|
| 20/8/2009 | 10 | R$ 18.386,94 | R$ 6.715,40 | R$ 5.835,75 |
| 4/9/2009 | 10 | R$ 285,76 | R$ 7,50 | R$ 139,10 |
| 15/9/2009 | 5 | R$ 7.135,25 | R$ 250,00 | R$ 6.885,25 |
| 25/9/2009 | 5 | R$ 1.519,74 | R$ 5,67 | R$ 1.520,43 |
| 30/9/2009 | 10 | R$ 1.189,82 | R$ 5,00 | R$ 1.189,82 |
| 1/10/2009 | 10 | R$ 2.817,66 | R$ 5,00 | R$ 2.817,66 |
| 1/10/2009 | 2 | R$ 43,11 | R$ 5,00 | R$ 43,11 |
| 5/10/2009 | 3 | R$ 612,42 | R$ 70,00 | R$ 431,60 |
| 21/10/2009 | 2 | R$ 35,32 | R$ 1,88 | R$ 35,32 |
| 16/11/2009 | 2 | R$ 201.861,35 | R$ 38.087,05 | R$ 152.348,19 |

Ao clicar no botão impressora , é possível visualizar os detalhes do parcelamento como:

- Número da guia;
- Valor;
- Nosso número;
- Data de vencimento;
-Complemento;
- Status da guia.

| Nº Guia | Valor | Nosso Nº | Data Vencimento | Complemento | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1149992 | R$ 7,76 | 1149992 | 22/9/2009 | Ref. a entrada do Parc. nº 11376 (Termo Nº 10588) | |
| 1253422 | R$ 139,43 | 1253422 | 5/1/2010 | Ref. a parcela 1/10 do Parc. nº 11376 (Termo Nº 10588) | |
| 1253422 | R$ 139,43 | 1253422 | 5/1/2010 | Ref. a parcela 1/10 do Parc. nº 11376 (Termo Nº 10588) | |
| 1253422 | R$ 139,43 | 1253422 | 5/1/2010 | Ref. a parcela 1/10 do Parc. nº 11376 (Termo Nº 10588) | |
| 1263939 | R$ 38,38 | 1263939 | 6/1/2010 | Ref. a parcela 4/10 do Parc. nº 11376 (Termo Nº 10588) | |
| 1297774 | R$ 50,60 | 1297774 | 6/7/2010 | Ref. a parcela 5/10 do Parc. nº 11376 (Termo Nº 10588) | |
| 1131996 | R$ 27,82 | 1131996 | 4/3/2010 | Ref. a parcela 6/10 do Parc. nº 11376 (Termo Nº 10588) | |
| 1131997 | R$ 27,82 | 1131997 | 5/4/2010 | Ref. a parcela 7/10 do Parc. nº 11376 (Termo Nº 10588) | |
| 1131998 | R$ 27,82 | 1131998 | 4/5/2010 | Ref. a parcela 8/10 do Parc. nº 11376 (Termo Nº 10588) | |
| 1131999 | R$ 27,82 | 1131999 | 4/6/2010 | Ref. a parcela 9/10 do Parc. nº 11376 (Termo Nº 10588) | |

1 2

## 9.6 Alterar Logomarca

Este subitem permite alterar ou até mesmo cadastrar uma logomarca. O arquivo de imagem deve possuir extensão '.jpg' ou '.bmp'.

Clique em procurar , selecione a imagem desejada e clique em gravar.

## 9.7 Gráficas Autorizadas

Esta seção está disponível somente para contribuintes cadastrados junto ao município como gráficas credenciadas. Nesta situação, as gráficas são exibidas ao contribuinte no momento de solicitar os

documentos do tipo AIDF, e aquela escolhida ficará responsável pela produção e entrega do documento fiscal impresso ao contribuinte.

### 9.7.1 Aidfs Abertas

A seção de consulta de AIDFs abertas permite à gráfica autorizada pelo município realizar a consulta de solicitações de AIDFs emitidas para sua empresa. É possível ainda entregar (informar a produção) destes documentos e imprimir a AIDF.

Para realizar a consultar das AIDFs abertas, vá em Outras Opções -> Gráficas -> AIDFs Abertas.

Aidfs Abertas

| Nº Aidf | Razão Social | CPF/CNPJ | Tipo Documento | Nº Nota Serviço | Observações | Data Entrega | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 122301 | Omena Corp. | 23964519958429 | RT - Recibo Temporário | 215 | Impressão de Aidfs | 12/07/2010 | |
| 122299 | Sérgio Martins | 32078845124 | RT - Recibo Temporário | 216 | Impressão de Aidfs | 12/07/2010 | |
| 122261 | Solução | 42101998159159 | RT - Recibo Temporário | | | 12/07/2010 | |
| 122149 | Gráfica Caiua Ltda | 03442910000112 | RT - Recibo Temporário | | | 12/07/2010 | |
| 122300 | Gercione Omena | 12380807078 | RT - Recibo Temporário | | | 12/07/2010 | |
| 122117 | Shakira Rihana Contabilidade | 15915915973 | RT - Recibo Temporário | | | 12/07/2010 | |

Nesta tela, a gráfica pode visualizar os dados das solicitações de AIDFs:

- Número da AIDF;
- Razão Social da empresa que está solicitando o(s) documento(s);
- CPF/CNPJ do contribuinte solicitante;
- O tipo de documento que está sendo solicitado.

Para entregar os documentos, proceda da seguinte forma:

- Informe o número da nota de serviço;
- Se desejar, acrescente observações no espaço indicado;
- Informe a data da entrega (data da produção dos documentos);
- Clique no botão salvar .

**Para imprimir o protocolo de 'Autorização de Impressão do Documento Fiscal', clique em imprimir .**

### 9.7.2 Consulta de AIDFs

Permite à gráfica autorizada pelo município realizar a consulta do status de solicitações de AIDFs.

As opções disponíveis para realizar uma consulta são:

- Número da AIDF;
- Tipo do Documento;
- Data de solicitação;
- Inscrição Municipal.

Independente do parâmetro da busca selecionado, as informações referentes às AIDFs serão:

- Número da AIDF;
- Status (Liberada, Entregue ou Cancelada);
- Razão Social;
- CPF/CNPJ;
- Tipo do Documento.

Resultado de Consulta de Aidfs

| Nº Aidf | Status | Razão Social | CPF/CNPJ | Tipo Documento | Imprimir |
|---|---|---|---|---|---|
| 121910 | Entregue | Shakira Rihana | 15915915973 | RT - Recibo Temporário | |
| 121934 | Entregue | Shakira Rihana | 15915915973 | RT - Recibo Temporário | |
| 121947 | Entregue | Shakira Rihana | 15915915973 | RT - Recibo Temporário | |
| 121976 | Entregue | Shakira Rihana | 15915915973 | RT - Recibo Temporário | |
| 122024 | Entregue | Shakira Rihana | 15915915973 | RT - Recibo Temporário | |
| 122160 | Cancelada | Shakira Rihana | 15915915973 | RT - Recibo Temporário | |

 **Ao clicar no botão imprimir , será exibida a AIDF.**

## 9.8 Pendências

Esta opção possibilita ao contribuinte visualizar as suas pendências junto ao município. As seguintes pendências podem ser exibidas:

- Débitos Vencidos - Dívida Corrente: Ao visualizar esta opção, o sistema redireciona o contribuinte para a tela de extrato.
- Débitos Vencidos - Dívida Parcelada: Exibe os parcelamentos em aberto.
- ISSQN Retido e não declarado: Traz os documentos cujo imposto tenha sido declarado como retido para o tomador, em que o contribuinte ainda não tenha declarado.
- Competências pendentes de declaração: Mostra as competências que encontram-se sem vínculo com fechamento mensal e emissão de guia para a competência.
- Documentos fiscais Vencidos não devolvidos: Exibe aqueles documentos que estão com o prazo de validade vencidos e ainda encontram-se com o contribuinte.
- Documentos Declarados não inclusos em Guia: o sistema exibe um relatório com todos os documentos declarados pelo contribuinte, mas que não estão vinculados a nenhuma guia emitida para a competência.
- Solicitações de Cancelamento de NFS-e Pendentes: Nos municípios em que o cancelamento de uma nota eletrônica depende de deferimento por parte da prefeitura, esta opção possibilita visualizar as solicitações deferidas que ainda não foram confirmadas pelo contribuinte.

Comunicado de Pendências do Contribuinte - Windows Internet Explorer

Dados do Contribuinte Tomador de Serviços

| Insc. Municipal | Nome / Razão Social | CPF / CNPJ |
|---|---|---|
| 777 | Shakira Rihana Contabilidade | 159.159.159-73 |

Mensagem

Pendências junto ao município relacionadas a ISSQN !

Pendências Encontradas

| Tipo de Pendência | Total | Mais Detalhes |
|---|---|---|
| Débitos vencidos - Dívida Corrente | R$ 559,74 | |
| ISSQN Retido e não declarado | R$ 32,12 | |
| Serviços Prestados | 6 | |
| Documentos Vencidos em poder do Contribuinte | 57 | |
| Documentos declarados e não inclusos em guia - Serv. Prestados | 28 | |
| Documentos declarados e não inclusos em guia - Serv. Contratados | 4 | |

Imprimir Fechar

# 10 Nota Eletrônica

A Nota Fiscal Eletrônica é um documento emitido e armazenado eletronicamente, que poderá também ser impresso, e cuja validade jurídica é assegurada pela assinatura digital do contribuinte emissor. Possui um código de barras bi-dimensional, que agrega mais segurança e rapidez a validação do documento.

As opções relacionadas a Nota Eletrônica são as seguintes:

-Emitir Nota Eletrônica.
-Consultar Nota Eletrônica.
-Consultar solicitações de cancelamento.

 **Uma nota eletrônica é automaticamente declarada após sua gravação.**

LOGO DA EMPRESA

Empresa de Apresentação
Empresa de Apresentação Ltda
Rua Sem Nome, 000 – Vila dos Testes
CEP: 00000-000 – (00) 0000-0000 – Cidade dos Testes – NC
Inscrição Municipal:00000 – CPF/CNPJ:00.000.000/0000-00

Nota Fiscal ELETRÔNICA

Tipo de Documento: Nota Fiscal Digital - NFD
Nº da Nota Eletrônica: 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE APRESENTAÇÃO
Secretaria Municipal de Finanças

| DT. DE EMISSÃO | NATUREZA DA OPERAÇÃO | TRIBUTADO NO MUNICÍPIO |
|---|---|---|
| 00/00/0000 | Prestação de Serviços | Não |

Razão Social: MKT TESTE LTDA
Nome Fantasia: MKT TESTE LTDA
Endereço: Rua Bom Teste, 000
Cidade: XXXX | UF: SP | Fone: () | Fax: () | Cep: 00000000
Bairro: XXXX | E-mail:
CPF/CNPJ: 00.000.000/0000.00 | Inscrição Estadual: | Inscrição Municipal:

Número de Controle do Município

## 10.1 Emitir Nota Eletrônica

**Para emitir uma nota eletrônica siga os passos:**

1. **Dados de Emissão:**
   - Série (selecione o modelo do documento fiscal);
   - Data de emissão (preenchida automaticamente);
   - Natureza da Operação (prestação de serviços, isento ou simples remessa);
   - Número da nota fiscal (preenchida automaticamente);
   - Tributada no Município (Sim ou Não);

Dados de Emissão

| Série | Data de Emissão | Natureza da Operação | Número da N.F. | Tributado no Município |
|---|---|---|---|---|
| NFS-e - Nota Fiscal de Serv | 16/07/2010 | Prestação de Serviços | 2 | Sim / Não |

2. **Dados do Destinatário:**
   - Se o destinatário for estrangeiro, selecione a caixa "Exterior" ☑, e escolha o país de origem;
   - Informe o CPF ou CNPJ do destinatário e os demais campos serão preenchidos automaticamente (se o tomador não for encontrado, abrirá a tela de cadastro rápido);

Dados do Destinatário

| Exterior | CPF/CNPJ | Nome Fantasia | Razão Social |
|---|---|---|---|
| Brasil | 320.788.451-24 | Sérgio Martins | Sérgio Martins |

| Inscrição Municipal | Inscrição Estadual | Endereço | Nº | Complemento | Bairro |
|---|---|---|---|---|---|
| 030186 | 030186 | Avenida da Capital | 1 | | Teste |

| Cidade | CEP | UF | Telefone | Fax | E-mail |
|---|---|---|---|---|---|
| Campo Grande | 12345-678 | MS | (12)3456-7890 | (12)3456-7890 | sergio@net.com |

3. **Descrição dos Serviços Prestados:**

- Informe dados referentes aos serviços prestados:
   - quantidade;
   - atividade (realizada pelo prestador de serviços);
   - valor unitário;
   - valor do desconto;
   - valor total;
   - a alíquota será preenchida automaticamente (de acordo com a atividade);
   - marque a caixa "Retido" se o tomador for o responsável pela retenção do imposto;
   - no campo descrição dos serviços pode-se salvar mais de uma descrição ou limpar os

dados;

- Após salvar, o serviço será listado logo abaixo (caso queira alterar algum campo clique em ou em para excluir).

**4. Dedução de Valores não Tributáveis pelo I.S.S.Q.N.:**

- Descrição (descreva os serviços que não são tributáveis pelo ISSQN);
- Valor Total (informe o valor desses serviços);

**5. Deduções:**

- Informe dados referentes as deduções que serão aplicadas ao valor da nota:
  - PIS (Programa de Integração Social);
  - Cofins (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Socia)l;
  - CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido);
  - IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte);
  - INSS (Imposto de Contribuição à Previdência Social);
  - Total das Deduções (preenchido automaticamente);

**6. Valor do Documento:**

- Base de Cálculo do ISSQN (preenchido automaticamente);
- Valor do ISSQN / Resp. Tributário (preenchido automaticamente);
- Total do ISSQN (preenchido automaticamente);
- Total dos Serviços(preenchido automaticamente);

**7. Condições de Pagamento:**

- Informe dados referentes ao parcelamento do valor total da nota:
  - Fatura Nº (número da fatura);
  - Venc. (vencimento da fatura);
  - R$ (valor da parcela);

**8. Dados da Transportadora:**

- Informe dados referentes à transportadora responsável pelo frete:
  - CNPJ;
  - Nome;
  - Endereço;
  - Número;
  - CEP;
  - Frete por Conta (responsável pelo pagamento do frete - Emitente ou Destinatário);
  - Quantidade;
  - Espécie;
  - Peso Líquido (em Kg);
  - Peso Bruto (em Kg);

**9. Dados do Recibo Temporário:**

- Caso a nota esteja sendo convertida a partir de um RPS (Recibo Provisório de Serviços), informe os dados referentes:
  - Série;
  - Número;
  - Data de Emissão (pode ser diferente da data de emissão da nota);

Clicando no botão visualizar será apresentada uma prévia da nota. Caso as informações estejam corretas clique em gravar.

**A nota gerada no modo de visualização não possui valor legal, esta só terá validade após a gravação no sistema.**

## 10.2 Consultar Nota Eletrônica

**Para consultar notas emitidas informe os seguintes parâmetros:**

**Dados da Consulta (campo obrigatórios):**

- Série do documento;
- Número inicial do documento;
- Número final do documento;

**Filtros Adicionais (campos opcionais):**

- Data de Emissão Inicial;
- Data de Emissão Final;
- CPF/CNPJ do Tomador;
- Série do Recibo Temporário, caso esta nota esteja vinculado a um RPS;
- Número inicial e final do RPS;

**Para visualizar os filtros adicionais clique em .**

**Os filtros adicionais servem para refinar os resultados da busca, quanto mais informações forem preenchidas mais específicos serão os resultados.**

**Os resultados da busca serão apresentados com as seguintes informações:**

- Número do documento;
- Valor da nota;
- Valor total do ISSQN;
- Data de emissão;
- CPF/CNPJ do Tomador;
- Razão social do tomador;
- Status;

Documentos Fiscais

| Nº Doc. | Valor Nota | Valor Total ISSQN | Data Emissão | CPF/CNPJ | Razão Tomador | Status |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | R$ 900,00 | R$ 27,00 | 12/7/2010 | 06.538.691/0001-68 | Irapuan Gustavo Barbosa de Alm... | Normal |
| 2 | R$ 260,00 | R$ 0,00 | 16/7/2010 | 123.808.070-78 | Gercione Omena | Normal |

1

**Após a Nota Eletrônica ser salva, é possível visualizar a nota , cancelar , visualizar a justificativa do cancelamento , exportar uma nota para 'XML' , exportar todas ou imprimir .**

Para o cancelar uma nota clique em , será exibida uma janela para que o prestador justifique o motivo do cancelamento. Preencha e clique em Ok.

**Se a Guia de Recolhimento da competência relacionada aos serviços declarados for**

**emitida, só será possível editar algum serviço vinculado a esta guia após cancelá-la. A guia só poderá ser cancelada se não estiver quitada.**

## 10.3 Consultar solicitações de cancelamento

Esta opção varia de acordo com a legislação do município. Após solicitar o cancelamento, este passa por análise do município e poderá ser deferido ou não.

**Para consultar informe:**
- Série do documento;
- Status da Solicitação;
- Número Inicial;
- Número Final;

**Clique em localizar** **.**

**Serão exibidas todas as notas, no intervalo, que têm uma solicitação de cancelamento. Com as seguintes informações:**
- Número do Documento;
- Data de Solicitação;
- Data Limite de Cancelamento;
- Natureza da Operação;
- Pessoa que Solicitou o Cancelamento;

 **Para excluir a Solicitação de Cancelamento clique em .**

**Após o deferimento é necessário confirmar o cancelamento através do botão Cancelar Nota .**

# 11 Nota Eletrônica - ABRASF

A Nota Eletrônica ABRASF, é um documento emitido e armazenado eletronicamente, podendo ser impresso, e sua validade é assegurada pela assinatura digital. A Nota Eletrônica ABRASF é uma padronização das notas eletrônicas e válida em todo o território nacional.

A opção relacionada a Nota Eletrônica:

- Emitir Nota Eletrônica.
- Consultar Nota Eletrônica.
- Consultar Solicitações de cancelamento.

**Uma nota eletrônica é automaticamente declarada após sua gravação.**

## 11.1 Emitir Nota Eletrônica

**Para emitir uma Nota Eletrônica no padrão ABRASF informe os seguintes dados:**

1. **Identificação da Nota Fiscal:**
   - Modelo do Documento Fiscal;
   - Data de Emissão (preenchido automaticamente);
   - Selecionar a Natureza da Operação;
   - Número da Nota Fiscal (preenchido automaticamente);

2. **Identificação do RPS (estes campos deveram ser preenchidos caso exista um RPS relacionado, e que esteja sendo convertido para nota eletrônica):**
   - Número do RPS (Recibo Provisório de Serviço);
   - Data de Emissão (preenchida manualmente);
   - Modelo do RPS;

3. **Dados do Tomador de Serviços:**
   - Exterior (caso o tomador seja de outro país selecione a caixa e o país de origem);
   - CPF/CNPJ do tomador;
   - Inscrição Estadual;
   - Razão Social;
   - Nome Fantasia;
   - Endereço;
   - Número e complemento;
   - Bairro;
   - CEP;
   - Cidade;
   - UF;
   - Telefone;
   - E-mail;

4. **Descrição dos Serviços:**
   - Neste campo descreva todos os serviços prestados;

**5. Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN:**

- CNAE (código da atividade econômica, caso não saiba o código clique em  para localizar);
- Item LC 116/2003 ( Lei Complementar, é obrigatório selecionar um tipo de serviço);
- Atividade do Município ;
- Alíquota (preenchida automaticamente);
- Valor Total dos Serviços (preenchida manualmente);
- Desconto Condicionado;
- Desconto Incondicionado;
- Deduções Base Cálculo;
- Total do ISSQN (se o ISSQN for retido selecione a caixa  ao lado;

**6. Retenção de Impostos:**

- PIS (Programa de Integração Social);
- Cofins (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Socia)l;
- INSS (Imposto de Contribuição à Previdência Social);
- IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte);
- CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido);
- ISSQN Retido (preenchido automaticamente);
- Outras Retenções;

**7. Resumo da Nota:**

- O resumo da nota é composto pelos campos "Valor Total dos Serviços", "Valor de Descontos", "Valor de Retenções" e o "Valor Líquido", calculados automaticamente, de acordo com os dados informados na nota.

**8. Informações Complementares:**

- Neste espaço poderá ser inserida qualquer observação referente aos serviços ou observações.

**- Após o preenchimento desses dados é possível visualizar e gravar a nota eletrônica.**

A nota emitida terá o seguinte layout:

PREFEITURA MUNICIPAL DE APRESENTAÇÃO
Secretaria Municipal de Finanças
Fone: (00) 0000-0000

Série do Documento
NFS-e - Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Empresa de Apresentação Ltda
Empresa de Apresentação
Rua Sem Nome, 000 – Vila dos Testes
CEP: 00000-000 – (00) 0000-0000 Cidade dos Testes – NC
Inscrição Municipal:00000 – CPF/CNPJ:00.000.000/0000-00

**Identificação da Nota Fiscal Eletrônica**

| Natureza da Operação | Data de Emissão da NFS-e | Código de Verificação de Autenticidade | Número da Nota Fiscal |
|---|---|---|---|
| Tributado no município | 6/8/2009 | 40 59 D4 | 7 |

| Número do RPS | Série do RPS | Data de Emissão do RPS |
|---|---|---|
| | | |

Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: www.issnetonline.com.br

**Dados do Tomador de Serviços**

| CNPJ/CPF | Inscrição Municipal | Razão Social |
|---|---|---|
| 456.456.456-00 | | Marcio Lopes Gomes |

| Endereço | Número | Complemento | Bairro |
|---|---|---|---|
| Rua Maria | 5 | | Conjunto Residencial |

| CEP | Cidade / UF | Telefone | e-mail |
|---|---|---|---|
| 79013-013 | Campo Grande / MS | | |

**Descrição dos Serviços**

sadf

**Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN**

| Atividade do Município | Alíquota | Item da LC116/2003 | Cód. Nacional Atividade Econômica |
|---|---|---|---|
| 45217023 - Montagem de Edificacoes Pre-moldadas, Quand... | 5,00 | 40 | 2511000 |

| Valor Total dos Serviços | Desconto Incondicionado | Deduções Base Cálculo | Base de Cálculo | Total do ISSQN | ISSQN Retido | Desconto Condicionado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| R$ 25,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 25,00 | R$ 1,25 | Não | R$ 0,00 |

**Retenções de Impostos**

| PIS | COFINS | INSS | IRRF | CSLL | Outras Retenções | ISSQN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 | R$ 0,00 |

| Valor Líquido da Nota Fiscal | R$ 25,00 |
|---|---|

**Informações Complementares**

Imprimir | Fechar | Enviar por E-mail

# 12 Contribuinte Simples Nacional

A Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, instituiu o Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) - Simples Nacional, que dá tratamento diferenciado e favorecido a essas empresas.

No Simples Nacional estão incluídos os seguintes impostos e contribuições:

**Federais:**

- Imposto de Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ;

- Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI;
- Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL;
- Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS;
- Contribuição para o PIS/PASEP;
- Contribuição para a Seguridade Social - GPS .

**Estaduais:**

- Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS.

**Municipais:**

- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.

Os limites máximos de receita bruta anual para enquadramento no Simples Nacional são os seguintes:

- Microempresa (ME): R$ 240.000,00.
- Empresa de Pequeno Porte (EPP): R$ 2.400.000,00.

Para obter mais informações sobre o Simples Nacional acesse o site do governo federal em http://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional

No sistema Online, os menus disponíveis para o contribuinte do simples nacional possuem algumas particularidades e podem ser consultados em:

Adesão ao Simples Nacional
Escrituração Livro Fiscal
Declaração de Serviços Contratados
DAS - Documento de Arrecadação do Simples

## 12.1 Adesão ao Simples Nacional

Para aderir ao Simples Nacional, o contribuinte tem que se enquadrar no limite da receita bruta anual conforme a Lei Complementar 123/2006. A adesão só poderá ser feita para contribuintes que possuem CNPJ. No próprio sistema, na página principal, há um *banner* no lado direito "Adesão Simples Nacional", clique nele para aderir.

Após ter clicado no *banner*, uma nova tela irá aparecer junto com os dados do contribuinte, verifique os dados e preencha a vigência inicial e final da adesão. Depois desses passos, clique no botão "Aceitar".

Mensagem após aderir ao Simples Nacional.

Caso a adesão seja deferida pela prefeitura, ao efetuar o login do sistema novamente, alguns menus serão apresentados de forma diferenciada. Entretanto, as funcionalidades são similares.

## 12.2 Escrituração Livro Fiscal

O menu "Escrituração Livro Fiscal" contém as opções de declaração de serviços prestados, são elas: "Incluir", "Consultar e Retificar", "Documentos não Declarados" e "Importação da Declaração".

Na declaração de documentos fiscais através do menu "Escrituração Livro Fiscal", existe uma diferença, no campo "Alíquota" do ISSQN pois esta deve ser informada de acordo com o enquadramento do Simples Nacional que o contribuinte está submetido. A atividade é informada apenas a título de informação, não está mais vinculada à alíquota. Opcionalmente a alíquota digitada pode ser copiada nos demais campos através do botão .

## 12.3 Declaração de Serviços Contratados

O menu "Declaração de Serviços Contratados" é composto pelos itens "Incluir", "Consultar", "Importação de ISS.NET", "Emissão de Guia" e "Reemissão de Guia".

No final estão relacionadas possíveis mensagens de erro que podem ser exibidas pelo sistema.

### 12.3.1 Emissão de Guia

A "Emissão de Guia" é um documento que informa o valor do imposto total calculado na competência para o contribuinte efetuar o pagamento. Só é possível fazer a Emissão de Guia de Serviços Contratados.

Leia o "Termo de Recolhimento de Dívida", selecione a caixa ao lado ☑ e confira os dados da tela "Dia", "Mês", "Ano", "Valor da Guia,clique na impressora 🖨 para Imprimir Guia de Recolhimento, caso

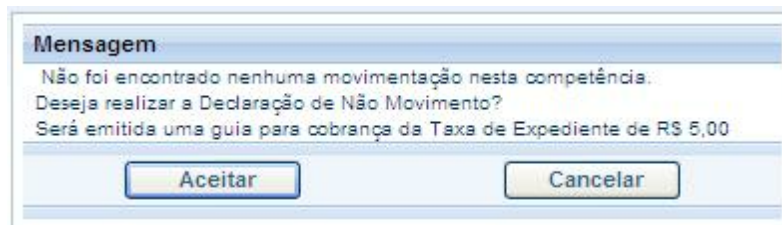
queira visualizar os documentos declarados clique na imagem . Será exibida uma outra tabela de "Movimentação Mensal" com os seguintes dados: "Data Geração", "Data Vencimento", "Status da Guia", "Tipo Declaração", "Mês/Ano", "Guia de Recolhimento, "Relatório de Documentos", "Não Movimentação", "Protocolo" e "Cancelamento".Veja na figura abaixo.

Movimentação Mensal • Ordenação Crescente por data de Geração

| Dt. Geração | Dt. Vencim. | Status da Guia | Tipo Declaração | Mês/Ano | Guia Rec | Rel. Docs. | Não Mov. | Protocolo | Cancelar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22/07/2010 | 26/07/2010 | Aberto | Serv. Contratado... | Jun./2010 | | | | | |

1

Nessa tabela de movimentação mensal é possível fazer o cancelamento da declaração, imprimir relatório de documentos e emitir a guia de recolhimento.

Se o contribuinte não declarou nenhum documento, ou só declarou notas anuladas, vencidas ou simples remessa, será gerada uma declaração de não movimentação.

Clique em "Aceitar" que uma tabela de "Movimentação Mensal" será mostrada. No campo de "Não Movimentação" existe uma impressora ,clique para visualizar o relatório de não movimentação.

## 12.3.2 Reemissão de Guia

Permite ao usuário visualizar a movimentação mensal do contribuinte, além dos seguintes documentos:

- Guia de Recolhimento;
- Relatório de Documentos;
- Declaração de não movimentação;
- Protocolo.

É possível também cancelar um protocolo ou uma Guia de Recolhimento, se a mesma não tiver sido quitada.
Para entrar no módulo de remissão de guia de recolhimento, é preciso selecionar no menu "Serviços Contratados ->

 **A movimentação mensal está em ordem crescente por data de geração.**

| Dt. Geração | Dt. Vencim. | Status da Guia | Tipo Declaração | Mês/Ano | Guia Rec | Rel. Docs. | Não Mov. | Protocolo | Cancelar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09/06/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 31/05/2010 | 25/06/2010 | Aberto | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 31/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 27/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Contratado... | Mai./2010 | | | | | |
| 27/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 25/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 25/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 14/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 11/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Contratado... | Mai./2010 | | | | | |
| 10/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Contratado... | Mai./2010 | | | | | |

Nesta tela, é possível visualizar os dados principais da movimentação mensal do contribuinte:

- Data da geração do documento;
- Data do vencimento do documento;
- *Status* da Guia (Aberta, Quitada ou Cancelada);
- Tipo da declaração (Serviços prestados ou serviços contratados);
- Mês/Ano da competência;
- Guia de Recolhimento (pode ser impressa);
- Relatório de Documentos (pode ser impresso);
- Declaração de Não Movimentação (pode ser impressa);
- Protocolo;
- Cancelar (Se o botão cancelar estiver ativo, é possível cancelar a declaração e/ou a Guia de Recolhimento).

**Se o botão para impressão da guia de recolhimento estiver na cor vermelha, significa que a guia venceu e não foi paga.**

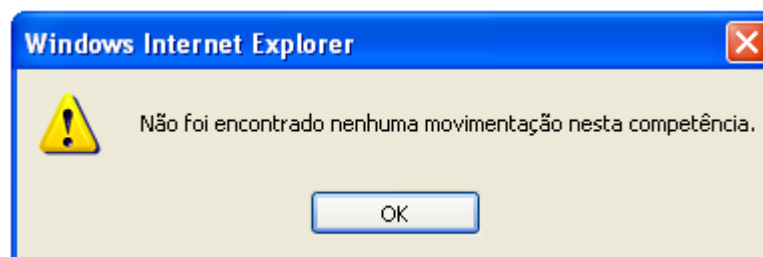
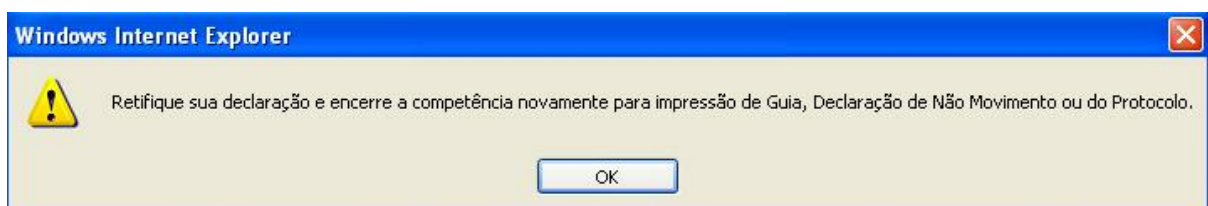
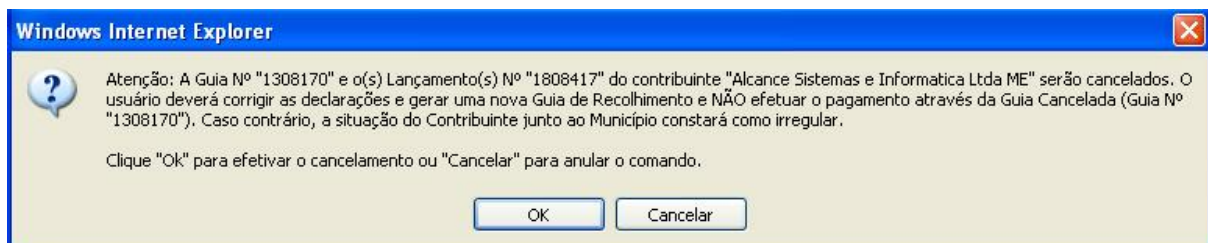
| Dt. Geração | Dt. Vencim. | Status da Guia | Tipo Declaração | Mês/Ano | Guia Rec | Rel. Docs. | Não Mov. | Protocolo | Cancelar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09/06/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 31/05/2010 | 25/06/2010 | Aberto | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 31/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 27/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Contratado... | Mai./2010 | | | | | |
| 27/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 25/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 25/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 14/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Prestados | Mai./2010 | | | | | |
| 11/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Contratado... | Mai./2010 | | | | | |
| 10/05/2010 | 25/06/2010 | Quitado | Serv. Contratado... | Mai./2010 | | | | | |

Ao clicar neste botão, o sistema solicitará ao usuário uma nova data para vencimento da mesma:

Escolha uma data para pagamento. O sistema irá calcular o valor do imposto com multa e juros. A nova guia trará o valor do imposto corrigido e a nova data de vencimento.

### 12.3.3 Possíveis mensagens de aviso / erros

Algumas das possíveis mensagens de erro que podem aparecer ao solicitar a gravação da declaração de serviços contratados, são as seguintes:

- Se uma guia já foi emitida e não há novos documentos declarados para emissão de outra Guia referente a mesma competência, será exibida a seguinte mensagem:

- Se uma solicitação de cancelamento de guia for realizada, será exibida uma mensagem como esta:

## 12.4 DAS

O menu "Guia de Recolhimento" mudou para "DAS" (Documento de Arrecadação do Simples). Aqui está a maior alteração em todo o processo de escrituração Simples Nacional. No submenu "Inclusão DAS" e "Inclusão Não Movimento" será disponibilizada uma tela com todos os documentos escriturados correspondente a competências em que o contribuinte está enquadrado como Simples Nacional. É importante salientar que SÃO OS DOCUMENTOS da competência selecionada (data de emissão), desde que estes já não façam parte de uma DAS. Também é possível consultar a DAS.

- Inclusão DAS;

- Inclusão Não Movimento;
- Consulta DAS.

No final estão relacionadas possíveis mensagens de erro que podem ser exibidas pelo sistema.

## 12.4.1 Inclusão DAS

Esta seção permite realizar o fechamento de "Documentos Escriturados". Através de uma busca automática, o sistema lhe mostrará todos os documentos que foram prestados na competência correspondente. Deverão ser marcados (coluna Inclusão DAS) todos os documentos pertencentes a ela, ou seja, os documentos cujo imposto foi (ou será) recolhido NESSA DETERMINADA DAS. Essa seleção é muito importante, pois os valores escriturados deverão estar de acordo com o valor do ISSQN recolhido por meio da DAS.

Na figura abaixo, é possível visualizar os seguintes dados:

- Série do documento;
- Número;
- Data Emissão;
- Valor do Documento;
- Valor Tributável;
- Alíquota;
- Valor do Imposto;
- Incluir DAS (Ao clicar no botão , todos os campos vão ser preenchidos).

Empresa de Apresentação • Inscr. Municipal: 812005 • Competência: Julho / 2010 • Contribuinte optante pelo Simples Nacional

Pesquisa de Documentos Escriturados

Filtros
Data de emissão inicial: 01/07/2010
Data de emissão final: 31/07/2010
Modelo de Documento: Série 1

Documentos Escriturados

| Série | Número | Data Emissão | Valor do Doc. | Valor Tributável | Alíquota | Valor Imposto | Incluir DAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nota Fiscal Digital - NFD | 394 | 01/07/2010 | 494,00 | 494,00 | 2,79 | 0,00 | ☐ |
| Nota Fiscal Digital - NFD | 395 | 01/07/2010 | 1.557,00 | 1.557,00 | 2,79 | 0,00 | ☐ |
| Nota Fiscal Digital - NFD | 396 | 01/07/2010 | 1.900,00 | 1.900,00 | 2,79 | 0,00 | ☑ |
| Nota Fiscal Digital - NFD | 397 | 01/07/2010 | 1.450,00 | 1.450,00 | 2,79 | 0,00 | ☑ |
| Série 1 | 371 | 10/07/2010 | 150,00 | 150,00 | 5,00 | 7,50 | ☑ |
| Série 1 | 372 | 10/07/2010 | 150,00 | 150,00 | 5,00 | 7,50 | ☑ |
| Série 1 | 373 | 10/07/2010 | 150,00 | 150,00 | 5,00 | 7,50 | ☐ |
| Série 1 | 374 | 10/07/2010 | 150,00 | 150,00 | 5,00 | 7,50 | ☑ |
| Série 1 | 375 | 10/07/2010 | 150,00 | 150,00 | 5,00 | 7,50 | ☑ |
| Série 1 | 376 | 10/07/2010 | 150,00 | 150,00 | 5,00 | 7,50 | ☑ |
| Total Serviços | | | R$ 7.228,37 | R$ 7.228,37 | | R$ 240,75 | |

1 2

Informações Complementares

Base Cálculo ISS *: R$ 750,00
Receita Bruta * (últ. 12 meses):
Mês Referência *: Julho
Ano Referência *: 2010

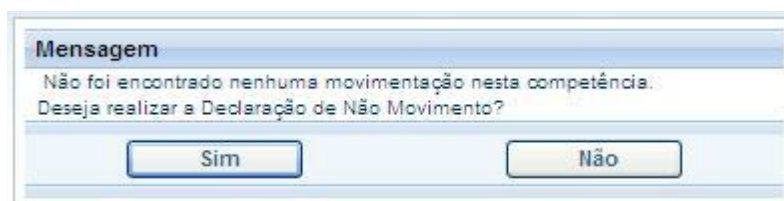
DAS
Número | Valor | Data Pagamento | Base Cálculo * | Alíq. Simples Nac. *

As "Informações Complementares" são OBRIGATÓRIAS para prosseguir com o processo de gravação da DAS. Abaixo maiores detalhes sobre cada um dos campos:

- Base de Cálculo do ISS: Campo apenas informativo, não editável, é a soma dos valores tributáveis de todos os documentos marcados como pertencentes a DAS;
- Receita Bruta (últimos 12 meses): Receita Bruta consolidada do qual deriva o processo de enquadramento ao Simples Nacional;
- Mês Referência: Mês de referência da DAS. Os documentos nela contidos são da mesma competência (data de emissão escriturada);
- Ano Referência: Ano de referência da DAS. Os documentos nela contidos são da mesma competência (data de emissão escriturada);
- Número DAS: Número do Documento de Arrecadação do Simples, emitido através do portal do Simples Nacional;
- Valor DAS: Valor TOTAL do Documento de Arrecadação do Simples;
- Data Pagamento DAS: Data em que foi pago o Documento de Arrecadação do Simples;
- Base Cálculo DAS: Valor tributável total sobre o qual será aplicada a Alíquota única do Super Simples;

- Alíquota Simples Nacional: Alíquota única incidente, sem considerar a Partilha do Simples Nacional.

## 12.4.2 Inclusão Não Movimento

A inclusão de não movimentação acontece se o contribuinte não declarou nenhum documento, ou só declarou notas anuladas, vencidas ou simples remessa, será gerada uma declaração de não movimentação. Veja na figura abaixo.

Após ter confirmado a "Declaração de Não Movimento", uma tabela aparecerá mostrando todos os dados da "Movimentação Mensal". Poderá imprimir a "Guia de Recolhimento", imprimir um relatório de "Não Movimentação". Se o botão cancelar estivar ativo, é possível fazer fazer o cancelamento a guia de não movimentação.

Movimentação Mensal • Ordenação Crescente por data de Geração

| Dt. Geração | Dt. Vencim. | Status da Guia | Tipo Declaração | Mês/Ano | Guia Rec | Rel. Docs. | Não Mov. | Protocolo | Cancelar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22/07/2010 | 22/07/2010 | Aberto | Serv. Contratado... | Abr./2010 | | | | | |

1

## 12.4.3 Consulta DAS

Neste módulo é possível fazer a consulta de documentos de DAS declarados, e visualizar os seguintes dados:

- Número DAS;
- Data Geração;
- Data Pagamento;
- Mês/Ano;
- Guia Recolhimento (pode ser impresso);

- Não Movimentação (pode ser impresso);
- Relatório de Documento (pode ser impresso);
- Cancelar (Se o botão cancelar estiver ativo, é possível cancelar a declaração da DAS) .

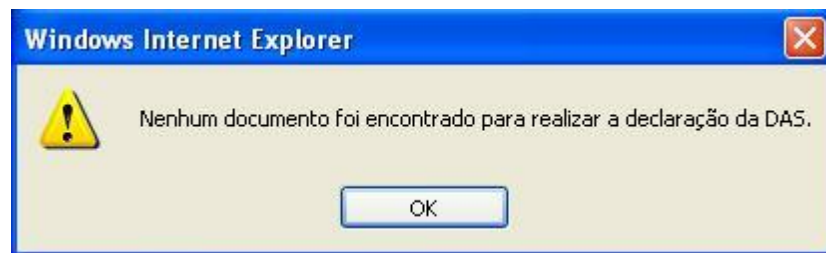
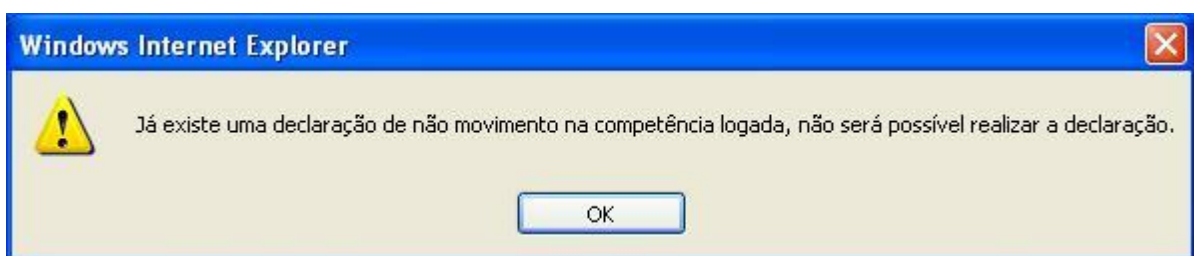
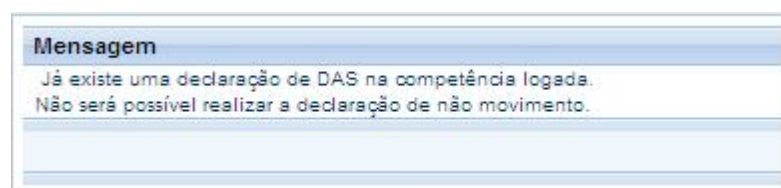
Consulta de DAS • Ordenação Crescente por data de Geração

| Número DAS | Data Geração | Data Pagamento | Mês/Ano | Guia Rec. | Não Mov. | Rel. Docs. | Cancelar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | 22/07/2010 | 22/07/2010 | Junho/2010 | | | | |

1

## 12.4.4 Possíveis mensagens de aviso / erros

Algumas das possíveis mensagens de erro ou mensagens que podem aparecer ao solicitar alguns módulos do DAS, são as seguintes:

- Se uma guia já foi emitida e não há novos documentos para a realização de declaração DAS referente a mesma competência, será exibida a seguinte mensagem:

Se tiver feito uma "Declaração de Não Movimento" na competência em que estiver, será exibida a seguinte mensagem:

Se tiver feito uma declaração de DAS na competência em que estiver, será exibida a seguinte mensagem:

## 12.5 Contribuinte MEI

O Empreendedor Individual é a pessoa que trabalha por conta própria e que se legaliza como pequeno empresário. Para ser um empreendedor individual, é necessário faturar no máximo até R$ 36.000,00 por ano, não ter participação em outra empresa como sócio ou titular e ter um empregado contratado que receba o salário mínimo ou o piso da categoria.

A Lei Complementar nº 128, de 19/12/2008, criou condições especiais para que o trabalhador conhecido como informal possa se tornar um Empreendedor Individual legalizado.

Além disso, o Empreendedor Individual será enquadrado no Simples Nacional e ficará isento dos tributos federais (Imposto de Renda, PIS, Cofins, IPI e CSLL).

Para maiores informações consulte http://www.portaldoempreendedor.gov.br/.

O contribuinte MEI conta com os mesmos recursos do contribuinte simples nacional.

# 13 Anexos

## 13.1 Modelos de Documentos

| MODELOS DE DOCUMENTOS | |
|---|---|
| **CÓDIGO** | **MODELO DE DOCUMENTO** |
| 1 | Série 1 |
| 2 | Série Mista |
| 3 | Outros Documentos |
| 4 | Outros Municípios |
| 5 | Declaração |
| 6 | R.P.A |
| 7 | Série Única |
| 8 | Série Simplificada |
| 9 | NFS-e - Nota Fiscal de Serviços Eletrônica |
| 10 | RT - Recibo Temporário |
| 11 | NFSA-e - Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa |
| 12 | NFE Especial |
| 13 | Cupom Fiscal |

Os modelos de documentos variam entre diferentes municípios. Em caso de dúvidas, entre em contato com a central de atendimento de ISS.

## 13.2 Natureza da Operação

| NATUREZA DA OPERAÇÃO | |
|---|---|
| **CÓDIGO** | **NATUREZA DA OPERAÇÃO** |
| 1 | Prestação de Serviços |
| 2 | Isento |

| | |
|---|---|
| 4 | Simples Remessa |
| 5 | Anulada |
| 6 | Vencida |

## 13.3 Glossário

| | |
|---|---|
| **ABRASF** | Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Múnicipios das Capitais, que visa elaborar um padrão único para as notas eletrônicas usando XML. |
| **AIDF** | "Autorização para Impressão de Documentos Fiscais". Sigla criada para resumir documentos fiscais não padronizados que necessitam de uma autorização da prefeitura para serem impressos. |
| **Atividade** | Função em exercício que o contribuinte possui no município. |
| **Competência** | Está relacionado ao mês e ano que o usuário deseja acessar para trabalhar com os documentos fiscais do contribuinte. |
| **Contribuinte** | Pessoa física ou jurídica cadastrada no município que paga contribuição referente a ISSQN. |
| **Correção Monetária** | É a correção de um valor por um dado índice de preços, com o objetivo de atualizar valores. |
| **Default** | É um valor fornecido automaticamente pelo sistema, quando nada é fornecido pelo usuário. |
| **Documento padronizado** | Modelo de documento fiscal de serviços padronizado, impresso e controlado pelo município. Um município pode ter mais de um modelo de documento fiscal padronizado. |
| **Emolumento** | É uma taxa de expediente, um valor que o município cobra dos contribuintes para ratear suas despesas. |
| **Filtro** | Está relacionado com filtrar, selecionar. |
| **Guia de Recolhimento** | Documento para pagamento que informa o valor total dos impostos que o contribuinte reteve consigo, na declaração de serviços prestados e contratados. A Guia vencida calcula também os valores de juros, multa e correção monetária. |
| **Instituição Financeira** | Instituição cuja atividade básica consiste em prestar serviços de natureza financeira, por exemplo:<br>Receber depósitos de dinheiro, efetuar empréstimos, transacionar com títulos de crédito privados ou públicos, entre outros. |
| **ISSQN** | Abreviação para "Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza". |
| **Juros de Mora** | Porcentagem de valor acrescida diariamente ao valor normal devido ao atraso de pagamento. |
| **Layout** | Diz-se do formato, do desenho de algo. Neste caso, diz-se da distribuição física e tamanho de elementos como texto, gráficos ou figuras num determinado espaço, ou mesmo quantidade de caracteres de determinados campos. |
| **Login** | Processo de identificação em um sistema online, onde o usuário executa a operação de digitar seu nome de usuário e senha. |
| **Logotipo** | Marca que pode ser constituída por um grupo de letras, siglas ou palavras, com objetivo de representar uma instituição ou empresa, por exemplo. |
| **Movimentação Econômica** | É todo o serviço prestado ou contratado que a pessoa (contribuinte ou não) efetuou durante a competência. |
| **Multa** | Porcentagem cobrada em acréscimo ao valor total como pena pelo atraso do pagamento. Independente da data de pagamento após vencimento, o valor da multa será o mesmo. |
| **Outros Documentos** | Utilizado para documentos que não necessitam de autorização da prefeitura |

| | para serem impressos. (exemplo: RPA, Guia, Recibo, etc.) |
|---|---|
| **Outros Municípios** | Modelo de documento fiscal utilizado para declarar serviços de outro município. |
| **Paginação** | Sequência numérica que abrange as diversas páginas de uma consulta. Através da paginação é possível navegar por todas as páginas, ou selecionar uma página específica. |
| **Recibo de retenção de Imposto** | Documento que indica o imposto que o contribuinte reteve consigo na declaração de serviços contratados. |
| **Retificar** | Sinônimo de "corrigir". |
| **Sedofis** | "Solicitação de Emissão de Documentos Fiscais". Sigla criada para resumir documentos fiscais padronizados, impressos e controlados pelo município. |
| **Série Mista** | Documentos que preveem atividades fiscais diferenciadas, uma que gere ISSQN e outra que gere imposto não relacionado a prestação de serviços, como por exemplo o ICMS. |
| **Série Padronizada** | São documentos fiscais padrões: Série 1, Série 2, Série A, Série B. |
| **Status** | Termo utilizado para informar a situação, estado em que algo se encontra. |
| **Substituto Tributário** | É todo tomador de serviços cuja atividade esteja nomeada como responsável pela retenção do ISSQN. |
| **Tomador** | Pessoa cadastrada no município, quer seja ou não contribuinte de ISSQN, que toma serviços de terceiros. |
| **Validar** | Confirmação realizada por um sistema, no sentido de verificar se a informação fornecida ao sistema é válida. |

## 13.4 Busca de Contribuinte

Para selecionar um contribuinte, localize-o pela Inscrição Municipal, pelo CPF / CNPJ ou pelo Nome / Razão Social (será ordenado alfabeticamente).

O sistema permite a visualização de 10 (dez) empresas por página, que podem ser alteradas através da paginação.

Ao localizar o contribuinte na lista, clique no botão selecionar situado na coluna à direita da tabela.

O Contribuinte com CPF/CNPJ: 63.786.864/0001-86 possui varias inscrições municipais. Selecione uma.

| Inscrição Municipal | Nome Fantasia | Nome / Razão Social | Status do Contribuinte | Tipo do Contribuinte | |
|---|---|---|---|---|---|
| 100006 | End. Obra Marginal Leste | Metalurgica Ltda | Baixado | Normal | ✔ |
| 100073 | Obra Metalúrgica | Metalúrgica Ltda | Baixado | Normal | ✔ |
| 100127 | Remembramento P - 17938/05 | Metalurgica Ltda P - 17938/05 | Baixado | Normal | ✔ |
| 100128 | Projeto de Construção P - 18132/05-Pt. 7544/08 Habite-Se Pt.12482/10 | Metalurgica Ltda P - 18132/05-Pt. 7544/08 Pt.12482/10 | Baixado | Normal | ✔ |
| 812007 | Obra Metalúrgica | Metalúrgica Ltda | Ativo | Normal | ✔ |
| 1 | | | | | |

**A busca deve ser feita por Inscrição Municipal ou CPF/CNPJ ou Nome/Razão Social.**

## 13.5 Cadastro Rápido de Contribuinte

O cadastro rápido de contribuinte é solicitado nos seguintes casos:

- Ao incluir uma declaração de Serviços Prestados e o tomador não for cadastrado:

- Ao incluir uma declaração de Serviços Contratados e o prestador não for cadastrado:

- Ao emitir uma Nota Eletrônica ou Nota Eletrônica - ABRASF com o tomador não cadastrado:

Informe os seguintes dados de cadastro:

- CPF ou CNPJ;
- Inscrição Estadual;
- Nome / Razão Social;
- Nome Fantasia;
- CEP (ao informa-lo os campos Endereço, Bairro, UF e Cidade são preenchidos automaticamente);
- Número;
- Complemento;
- DDD;
- Fone;
- Fax;
- Pais (ficará desabilitado);
- E-mail.

É possível realizar uma consulta de endereço clicando em . Para maiores detalhes, consulte Busca Logradouro. Após informar os dados clique em "Gravar". Os dados cadastrados serão enviados para a tela de inclusão de serviços ou nota eletrônica.

 **Campos com "*" são de preenchimento obrigatório.**

## 13.6 Busca de Logradouros

# Busca

Possibilita a busca de logadouros através dos filtros de pesquisa que são:

- País (obrigatório);
- Estado;
- Cidade;
- DDD (preenchido automaticamente);
- Logradouro;
- Bairro;
- Cep;

A "Busca Aproximada" é uma filtragem auxiliar, que possibilita efetuar a busca por nomes similares ao desejado.

**Informe o maior número possível de dados para efetuar a busca (Estado, Cidade, Logradouro). Quanto maior o número de dados mais eficiente será sua consulta.**

# Inclusão

Após efetuar a busca por determinado logradouro, se o mesmo não for encontrado será possível fazer o cadastro. Para isso clique em "Incluir", selecione o "País", "Estado" e a "Cidade". Após selecionados, digite o nome do "Logradouro", "Bairro" e "Cep". É obrigatório o preenchimento desses campos para que o cadastro seja efetuado. Clique em "Gravar" para finalizar. O cadastro será efetuado e você poderá selecionar o novo cadastro para utilizá-lo em seu documento.